



# भारत का राजपत्र

## The Gazette of India

असाधारण  
EXTRAORDINARY

भाग II—खण्ड 3—उप-खण्ड (i)  
PART II—Section 3—Sub-section (i)

प्राधिकार से प्रकाशित  
PUBLISHED BY AUTHORITY

सं. 175।  
No. 175।

नई दिल्ली, सोमवार, मार्च 31, 2008/चैत्र 11, 1930  
NEW DELHI, MONDAY, MARCH 31, 2008/CHAITRA 11, 1930

कार्मिक, लोक शिक्षायत तथा पेंशन मंत्रालय

(कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग)

अधिसूचना

नई दिल्ली, 31 मार्च, 2008

सा.का.नि. 256(अ).—केन्द्रीय सरकार, अखिल भारतीय सेवाएं अधिनियम, 1951 (1951 का 61) की धारा 3 की उप-धारा (1) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, संबंधित राज्य सरकारों से परामर्श करने के बाद अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007 में आगे और संशोधन करने के लिए एतद्वारा निम्नलिखित नियम बनाती है अर्थात् :—

1. (1) इन नियमों का नाम अखिल भारतीय सेवाएं (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) द्वितीय संशोधन नियमावली, 2008 है।

(2) ये राजपत्र में प्रकाशन की तारीख को प्रवृत्त होंगे।

2. अखिल भारतीय सेवाएं (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007 (इसमें यहाँ से आगे उक्त नियमावली के नाम से उल्लिखित) में अनुसूची 2 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किए जाए, अर्थात् :—

अनुसूची 2

(नियन्त्र 4 ट्रेखें)

परिशिष्टों की सूची, जिनमें कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों के लिए फार्म रखे गए हैं।

परिशिष्ट I—भारतीय प्रशासनिक सेवा के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संबंधी फार्म और स्वास्थ्य जांच रिपोर्ट का सार

- भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का फार्म भरने के लिए फार्म I और साधारण दिशा-निर्देश
- भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का फार्म भरने के लिए फार्म II और साधारण दिशानिर्देश
- उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों, जो भा.प्र.से. (संवर्ग) 1954 के नियम के 6 के उपनियम 2 के खंड (i) और (ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं, के लिए फार्म III
- अध्ययन छुट्टी/अध्ययन के लिए छुट्टी पर जाने वाले भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के कार्य निष्पादन रिपोर्ट - फार्म III क
- प्रशिक्षण संबंधी कार्य निष्पादन रिपोर्ट (भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए लागू) फार्म III-ख

**परिशिष्ट II – भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संबंधी फार्म और स्वास्थ्य जांच रिपोर्ट का सार**

- अपर महानिदेशक, पुलिस अथवा महानिदेशक पुलिस अथवा समकक्ष स्तरों को छोड़कर भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए फार्म-I और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश
- भारतीय पुलिस सेवा के अपर महानिदेशक पुलिस या महानिदेशक पुलिस अथवा समकक्ष स्तर के अधिकारियों के लिए फार्म-II और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश
- उन भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों, जो भा.पु.से. (संवर्ग) नियमावली 1954 के नियम 6 के उप-नियम 2 के खंड (i) और (ii) के तहत प्रतिनियुक्ति पर हैं, के लिए फार्म III
- अध्ययन छुट्टी/अध्ययन के लिए छुट्टी पर जाने वाले भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के कार्य निष्पादन रिपोर्ट - फार्म III क
- प्रशिक्षण पर जाने पर कार्य-निष्पादन रिपोर्ट का फार्म III (ख) (भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)

**परिशिष्ट III - भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म और स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट का सार**

- प्रधान मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक के स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने हेतु फार्म I और सामान्य दिशा निर्देश ।
- भारतीय वन सेवा के प्रधान मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक के स्तर के अधिकारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने हेतु फार्म II और सामान्य दिशा निर्देश ।
- भारतीय वन सेवा के उन अधिकारियों के लिए फार्म III जो भारतीय वन सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1966 के नियम 6 के नियम 2 के खंड I और II के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं ।
- भारतीय वन सेवा के अध्ययन छुट्टी अथवा अध्ययन के लिए छुट्टी पर जाने वाले अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन रिपोर्ट का फार्म III क
- प्रशिक्षण पर जाने के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का फार्म III (ख) (भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)

3. उक्त नियमावली में अनुसूची 3 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाएगा, अर्थात् :-

**अनुसूची 3**  
**[नियम 2 (i) देखें]**  
**परामर्श (रेफरल) बोर्ड का गठन**  
**भारतीय प्रशासनिक सेवा के लिए**

- (क) राज्यों में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --
- (i) राज्य के मुख्य सचिव -- अध्यक्ष
  - (ii) राज्य के वरिष्ठतम् सचिव -- सदस्य
  - (iii) सचिव (नियुक्तियाँ) -- संयोजक

- (ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --
- (i) मंत्रिमंडलीय सचिव -- अध्यक्ष
  - (ii) सचिव (कार्मिक) -- सदस्य
  - (iii) स्थापना अधिकारी -- संयोजक

### भारतीय पुलिस सेवा के लिए

(क) राज्यों में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --

- |       |                             |    |         |
|-------|-----------------------------|----|---------|
| (i)   | राज्य के मुख्य सचिव         | -- | अध्यक्ष |
| (ii)  | महानिदेशक (पुलिस)           | -- | सदस्य   |
| (iii) | सचिव (नियुक्तियाँ)          | -- | सदस्य   |
| (iv)  | प्रधान सचिव/सचिव, गृह विभाग | -- | संयोजक  |

(ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --

- |       |   |    |         |
|-------|---|----|---------|
| (i)   | मंत्रिमंडलीय सचिव                           | -- | अध्यक्ष |
| (ii)  | सचिव (गृह)                                  | -- | सदस्य   |
| (iii) | स्थापना अधिकारी, कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग | -- | सदस्य   |
| (iv)  | संयुक्त सचिव (पुलिस)                        | -- | संयोजक  |

परन्तु यह कि यदि मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी का स्तर संयुक्त सचिव या उससे ऊपर है, तो संयुक्त सचिव (पुलिस) के स्थान पर मंत्रिमंडल सचिव द्वारा नामित किए जाने वाले सचिव स्तर के एक अधिकारी को तैनात किया जाए।

### भारतीय वन सेवा के लिए

(क) राज्यों में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में --

- |       |  |   |         |
|-------|--|---|---------|
| (i)   | राज्य के मुख्य सचिव                                      | - | अध्यक्ष |
| (ii)  | राज्य के प्रधान मुख्य वन संरक्षक                         | - | सदस्य   |
| (iii) | सचिव (नियुक्तियाँ)                                       | - | सदस्य   |
| (iv)  | प्रधान सचिव (पर्यावरण तथा वन)/सचिव/<br>(पर्यावरण तथा वन) | - | संयोजक  |

(ख) केन्द्र में कार्यरत अधिकारियों के संबंध में -

- |       |  |    |         |
|-------|--|----|---------|
| (i)   | मंत्रिमंडलीय सचिव                            | -  | अध्यक्ष |
| (ii)  | सचिव (पर्यावरण तथा वन)                       | -  | सदस्य   |
| (iii) | स्थापना अधिकारी (कार्मिक और प्रशिक्षण विभाग) | -- | सदस्य   |
| (iv)  | संयुक्त सचिव (सी.सी.आई.)                     | -  | संयोजक  |

परन्तु यह कि यदि मूल्यांकन किए जाने वाले अधिकारी का स्तर संयुक्त सचिव या उससे ऊपर है, तो संयुक्त सचिव (सी.सी.आई.) के स्थान पर मंत्रिमंडल सचिव द्वारा नामित किए जाने वाले सचिव स्तर के एक अधिकारी को तैनात किया जाए।

4. उक्त नियमावली में फार्म-1 में अनुसूची 3 के बाद - शीर्षक 1 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् :-

“परिशिष्ट I”

“फार्म 1”

5. उक्त नियमावली में फार्म-1 में -

(i) धारा- I में क्रम संख्या 15 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि की जाए अर्थात् :-

“अंतिम विहित चिकित्सा परीक्षण की तारीख (40 वर्ष की ऊपर की आयु के अधिकारियों के लिए) चिकित्सा परीक्षण के सार की प्रति संलग्न करें”

(ii) धारा-IV में क्रम संख्या 3 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए अर्थात् :-

“रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखे गए व्यौरे पर टिप्पणियाँ यदि कोई हैं,”

(iii) धारा-V के बाद “भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों हेतु कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश” में धारा I में पैरा 2.5 के स्थान पर निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाएगा अर्थात् :-

“2.5 इस खंड में नियमित वार्षिक चिकित्सा जांच का प्रावधान किया गया है। यह स्वास्थ्य परीक्षण 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है और 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए किसी मेडिकल इंसीडेट को छोड़कर पूर्णतः समाप्त कर दिया जाए। मेडिकल रिपोर्ट के सार की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म के साथ प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा संलग्न की जानी अपेक्षित है। स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र और मेडिकल रिपोर्ट का सार संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करने के बाद यथा परिचालित किए गए अनुसार होगा।”

(iv) धारा V के बाद “भारत सरकार के सचिव अथवा अपर सचिव अथवा समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए (पी.ए.आर.) फार्म भरे जाने हेतु कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट सामान्य दिशा निर्देश” में धारा-IV में पैरा 5.1 और 5.2 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् -

“5.1 यह खंड समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उसे यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है। असहमति होने की स्थिति में उसे स्वयं, इस प्रयोजन हेतु विशेष रूप से दिए गए कॉलम में अधिकारी के

निष्पादित कार्य (वर्क आउटपुट) अथवा किसी गुण के विरुद्ध अपना मूल्यांकन दर्ज करना होगा। सहमति की स्थिति में अधिकारी के गुण/वर्क-आउटपुट सारणी में दिए गए इस कॉलम में उसे कुछ भी भरने की आवश्यकता नहीं है। अंततः समीक्षा अधिकारी को 1-10 तक के स्केल पर एक समग्र ग्रेड रिकार्ड करना अपेक्षित है।”

#### 6. उक्त नियमावली में फार्म-II में -

(i) धारा- I में क्रम संख्या 15 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि की जाए अर्थात् :-

“अंतिम विहित चिकित्सा परीक्षण की तारीख (40 वर्ष की ऊपर की आयु के अधिकारियों के लिए) चिकित्सा परीक्षण के सार की प्रति संलग्न करें”

(ii) धारा-IV में क्रम संख्या 3 के बाद निम्नलिखित “3 क” जोड़ा जाए अर्थात् :-

“3क रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखे गए व्यौरे पर टिप्पणियाँ, यदि कोई हैं,”

(iii) धारा-V के बाद “भारत सरकार के सचिव या अपर सचिव या समकक्ष स्तर के भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों हेतु कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश” में धारा । में पैरा 2.5 के स्थान पर निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाएगा अर्थात् :-

“2.5 इस खंड में नियमित वार्षिक चिकित्सा जांच का प्रावधान किया गया है। यह स्वास्थ्य परीक्षण 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है और 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए किसी मेडिकल इंसीडेंट को छोड़कर पूर्णतः समाप्त कर दिया जाए। मेडिकल रिपोर्ट के सार की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म के साथ प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा संलग्न की जानी अपेक्षित है। स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र और मेडिकल रिपोर्ट का सार संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करने के बाद यथा परिचालित किए गए अनुसार होगा।”

(iv) खंड V के बाद भारत सरकार के सचिव अथवा अपर सचिव अथवा समकक्ष स्तर के अधिकारियों को छोड़कर भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों के लिए कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म भरे जाने हेतु सामान्य दिशा निर्देश खंड-IV में पैरा 5.1 और 5.2 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् -

“5.1 यह खंड समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उसे यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है। असहमति होने की स्थिति में उसे स्वयं, इस प्रयोजन हेतु विशेष रूप से दिए गए कॉलम में अधिकारी के निष्पादित कार्य (वर्क आउटपुट) अथवा किसी गुण के विरुद्ध अपना मूल्यांकन दर्ज करना होगा। सहमति की स्थिति में अधिकारी के गुण/वर्क-आउटपुट सारणी में दिए गए इस

कॉलम में उसे कुछ भी भरने की आवश्यकता नहीं है। अंततः समीक्षा अधिकारी को 1-10 तक के स्केल पर एक समग्र ग्रेड रिकार्ड करना अपेक्षित है।”

#### 7. उक्त नियमावली में फार्म-III में -

(i) “अखिल भारतीय सेवा नियमावली (कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007” शीर्षक के बाद “भारतीय प्रशासनिक सेवा के उन अधिकारियों के लिए लागू जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं” शब्दों, अंकों और कोडकों के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् :-

“भारतीय प्रशासनिक सेवा के उन अधिकारियों के लिए लागू जो भारतीय प्रशासनिक सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1954 के नियम 6 के उप नियम (2) के खंड (i) और (ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं”

(ii) धारा- I में क्रम संख्या 15 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि की जाए अर्थात् :-

“अंतिम विहित चिकित्सा परीक्षण की तरीख (40 वर्ष की ऊपर की आयु के अधिकारियों के लिए) चिकित्सा परीक्षण के सार की प्रति संलग्न करें”

(iii) धारा-IV में क्रम संख्या 3 में की गई प्रविष्टि के स्थान पर निम्नलिखित प्रविष्टि को प्रतिस्थापित किया जाए अर्थात् :-

“रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा लिखे गए व्यांग्यों पर टिप्पणियाँ यदि कोई हैं,”

(iv) धारा V के बाद, “उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं के कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश” में निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् -

“भारतीय प्रशासनिक सेवा के उन अधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश जो भारतीय प्रशासनिक सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1954 के नियम 6 के उप नियम (2) के खंड (i) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं”

(v) धारा V के बाद, “उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं के कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म भरे जाने हेतु

सामान्य दिशा-निर्देश में धारा 1 में पैराग्राफ 2.5 के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात्-

“2.5 इस खंड में नियमित वार्षिक चिकित्सा जांच का प्रावधान किया गया है। यह स्वास्थ्य परीक्षण 40 वर्ष से ऊपर की आयु के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है और 40 वर्ष से कम आयु के अधिकारियों के लिए किसी मेडिकल इंसीडेंट को छोड़कर पूर्णतः समाप्त कर दिया जाए। मेडिकल रिपोर्ट के सार की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म के साथ प्रशासन/कार्मिक विभाग द्वारा संलग्न की जानी अपेक्षित है। स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र और मेडिकल रिपोर्ट का सार संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करने के बाद यथा परिचालित किए गए अनुसार होगा ;”

(vi) धारा V के बाद, “उन भारतीय प्रशासनिक सेवा के अधिकारियों जो नियम 6(2)(ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं के कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के फार्म भरे जाने हेतु सामान्य दिशा-निर्देश में धारा IV में पैराग्राफ 5.1 और 5.2 के स्थान पर निम्नलिखित पैराग्राफ प्रतिस्थापित किया जाए, अर्थात् -

“5.1 यह खंड समीक्षा प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उसे यह दर्शाना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत है। असहमति होने की स्थिति में उसे स्वयं, इस प्रयोजन हेतु विशेष रूप से दिए गए कॉलम में अधिकारी के निष्पादित कार्य (वर्क आउटपुट) अथवा किसी गुण के विरुद्ध अपना मूल्यांकन दर्ज करना होगा। सहमति की स्थिति में अधिकारी के गुण/वर्क-आउटपुट सारणी में दिए गए इस कॉलम में उसे कुछ भी भरने की आवश्यकता नहीं है। अंततः समीक्षा अधिकारी को 1-10 तक के स्केल पर एक समग्र ग्रेड रिकार्ड करना अपेक्षित है।”

8. उक्त नियमावली में “फार्म IV” के स्थान पर निम्नलिखित प्रतिस्थापित किया जाए अर्थात् :-

“परिशिष्ट II”

प्रारूप-।

(नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा एं (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007

(भारतीय पुलिस सेवा के महानिरीक्षक स्तर तक के अधिकारियों के लिए लागू )

..... से ..... तक की अवधि हेतु कार्य-निष्पादन मूल्यांकन  
रिपोर्ट

**आग-। - आधारभूत जानकारी**  
(प्रशासनिक प्रभाग/गृह विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :

--

2. सेवा: \_\_\_\_\_ 3. काडर : \_\_\_\_\_

4. आवंटन का वर्ष

--

5. जन्म तिथि

--

6. वर्तमान ग्रेड :

--

7. वर्तमान पद

--

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख

--

9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाला प्राधिकारी

	नाम और पदनाम	किए गए कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	स्वरूप	टिप्पणियां
छुट्टी पर (स्वरूप को)			

विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. पुरस्कार/सम्मान


13. पूर्व वर्ष के लिए रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अधिकारियों के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के ब्यौरे


14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष हेतु सम्पत्ति विवरणी  
भरे जाने की तारीख :

--

15. अंतिम विहित चिकित्सा परीक्षा की तारीख (भारतीय पुलिस सेवा के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य)  
(चिकित्सा रिपोर्ट का सार संलग्न करें) :

--

प्रशासन/कार्मिक विभाग.....

तारीख :

की ओर से हस्ताक्षर

खण्ड-11 - स्यमूल्यांकन

## 1. कर्तव्यों का संक्षिप्त विवरण :-

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य और वह कार्य, जो आपके द्वारा किया जाना अपेक्षित है, लगभग 100 शब्दों में)

## 2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि

<sup>1</sup>(1) निष्पादनीय से आशय परिणामात्मक अथवा वित्तीय लक्ष्य अथवा अपेक्षित कार्य-निष्पादन का आस्तिक सौचिक विवरण के प्रतिनिर्देश है।

शास्त्रिक मौखिक विवरण के प्रतिनिर्देश है।

शास्त्रिक मौखिक विवरण के प्राप्तानन्दश ह ।  
 २(2) यास्त्रिक उपलब्धि का अर्थ है प्रत्येक कार्य के संबंध में विनिर्दिष्ट निष्पादनों से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि धर्ष के मध्य में अधिनन किया गया है) इस सारणी में प्रत्यार्थतन का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाए ।

<sup>3</sup>(3) निष्पादन के आरंभिक सूचीबद्धकरण को रिपोर्टार्थीन अधिकारी के आरम्भ होन के एक वर्ष के बातें

3. रिपोर्टधीन अवधि के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष योगदान दिया है अर्थात् कोई असाधारण रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य अथवा कोई महत्वपूर्ण सुव्यवस्था सुधार सफलतापूर्वक किया है (जिसके परिणामस्वरूप जन साधारण को उल्लेखनीय फायदे हुए हैं और/अथवा समय और खर्चों में कमी आई है) ? यदि हाँ, तो कृपया (100 शब्दों में) विवरण दें।

4. आपके कार्यनिष्पादन में बाधा डालने वाले कारक क्या हैं ?

5. कृपया इन विशेष क्षेत्रों को बताएं, जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपनी कार्य-क्षमता को उन्नत करने की आवश्यकता महसूस करते हैं।

**मौजूदा कार्य के लिए**

आपके भावी कैरियर के लिए

**कृपया ध्यान दें -** आप अतिरिक्त अर्जित अहंताएं/भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों/प्रकाशनों/किए गए विशेष कार्यों सहित अद्यतन आत्मवृत्त निर्धारित प्रपत्र में 5 वर्ष में एक बार काडर नियंत्रण प्राधिकारी को भेजें ताकि काडर प्राधिकारी के पास उपलब्ध अभिलेख अद्यतन रहें।

## 6. घोषणा

क्या आपने स्थावर सम्पत्ति का विवरण फाइल कर दिया है हां/नहीं तारीख जो देय हो । यदि हां, तो तारीख का उल्लेख करें ।	हां/नहीं	तारीख
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा परीक्षा करवा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने चालू वर्ष के लिए उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्ट प्राधिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर ली है ?	हां/नहीं	

**रिपोर्टगत अधिकारी के हस्ताक्षर -----**

**तारीख :**

खंड-III

मूल्यांकन

1. कृपया स्पष्ट करें कि क्या आप कार्य योजना को पूरा करने और भाग-II में भरे गए अप्रत्याशित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत हैं? यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक व्यौरे प्रस्तुत करें ।

2. रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा दिए गए विशेष योगदान के दावे (यदि किया गया हो) पर कृपया टिप्पणी करें ।

3. क्या रिपोर्टगत अधिकारी को उसके कार्य के संबंध में कोई विशिष्ट असफलता मिली है ? यदि हां, तो कृपया तथ्यपरक विवरण दें ।

4. क्या आप अधिकारी द्वारा यथा मान्य कौशल संवर्धन आवश्यकताओं से सहमत हैं ?

--

5. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन में अधिकारी और उसके समकक्षों को महत्व देना चाहिए न कि जन साधारण को । सभी नम्बरों में घ्रेड 1-10 के पैमाने पर दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 निम्नतम घ्रेड और 10 सबसे श्रेष्ठ का संकेत होगा । इस भद्र के लिए 40 प्रतिशत का अधिमान दिया जाएगा ।

	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i. नियोजित कार्य को पूरा करना			
ii. निष्पादन की गुणवत्ता			
iii. आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य			
कार्य निष्पादन संबंधी समग्र ग्रेडिंग			

6. व्यक्तिगत श्रेयों का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी) ।

	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i. कार्य की प्रवृत्ति			
ii. उत्तरदायित्व की भावना			
iii. सम्पूर्ण आचरण और व्यक्तित्व			
iv. भावात्मक स्थिरता			
v. सम्प्रेषण कुशलता			
vi. नैतिक साहस और व्यावसायिक निर्णय लेने की इच्छाशक्ति			
vii. नेतृत्व गुणवत्ता			
viii. समय सीमा में कार्य करने की क्षमता			
व्यक्तिगत श्रेयों संबंधी समग्र ग्रेडिंग			

7. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 के पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी) ।

		रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आद्यक्षर
i	विधि/पुलिस नियमों/प्रक्रियाओं का ज्ञान/सूचना प्रौद्योगिकी कौशल और संगत क्षेत्र में स्थानीय मानकों की जानकारी			
ii	कार्य नीति बनाने की क्षमता			
iii	निर्णय लेने की क्षमता			
iv	नेतृत्व			
v	पुलिस कर्मियों तथा उनके परिवारों के कल्याण में रुचि तथा मूल्यांकन क्षमता			
vi	किसी दल में अधीनस्थ/कार्य को अभिप्रेरत और विकसित करने की क्षमता			
	‘कार्यात्मक सक्षमता’ पर पूर्ण ग्रेडिंग			

#### 8. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें ।

--

9. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण। कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों और कमज़ोर पक्षों और कमज़ोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें।

10. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)।

भष्टाचार निरोध तथा सतर्कता	पुलिस अनुसंधान एवं विकास
अपराध अन्वेषण (सीबीआई, सीआईडी)	सुरक्षा से जुड़ा संचार नेटवर्क/सूचना प्रौद्योगिकी
अर्धसैनिक बल	आसूचना
रेलवे	काउंटर विद्रोह
आर्थिक अपराध	सुरक्षा (वीआईपी और औद्योगिक)
यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मेट्रोपोलिटन एवं शहरी पुलिस व्यवस्था
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोधक
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबंधन	अन्य
वन एवं वन्य-जीव सम्बन्धी अपराध	

#### 11. समय ग्रेड (1-10 तक पैमाने पर)

## रिपोर्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----

तारीख :

## खंड-IV

## पुनर्विलोकन

1. क्या आप खंड III में दिए गए कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के संबंध में रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप एम.ओ.एस./रिपोर्टर्गत अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और/या महत्वपूर्ण असफलताओं की बाबत रिपोर्ट अधिकारी से सहमत हैं ? (यदि आप श्रेयों के संबंध में किसी अंकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टि अद्याक्षरित करें)।

हां	नहीं
-----	------

2. राय में अन्तर की दशा में उसके व्यौरे और कारण दिए जाएं।

3. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द चित्रण। कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों और कमज़ोर पक्षों पर और कमज़ोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) दें।

4. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)।

भष्टाचार निरोध तथा सतर्कता	पुलिस अनुसंधान एवं विकास
अपरोध अन्वेषण (सीबीआई, सीआईडी)	सुरक्षा से जुड़ा संचार नेटवर्क/सूचना प्रौद्योगिकी

अर्थसैनिक बल	आसूचना
रेलवे	काउंटर विद्रोह
आर्थिक अपराध	सुरक्षा (वीआईपी एवं औद्योगिक)
यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मेट्रोपोलिटन एवं शहरी पुलिस व्यवस्था
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोधक
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबंधन	अन्य
वन एवं वन्य-जीव सम्बन्धी अपराध	

5. 1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड

--	--

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

खंड-V

स्वीकृति

1. क्या आप रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत हैं ?

हाँ      नहीं

2. राय में अंतर की दशा में उसके व्यौरे और कारण दिए जाएं ।

--

3. समग्र ग्रेड (1-10 के प्राप्ताकां के आधार पर)

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख :

भारतीय पुलिस सेवा के पुलिस महानिरीक्षक स्तर के अधिकारियों के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप भरे जाने के लिए साधारण मार्ग दर्शक सिद्धांत ।

## 1. प्रस्तावना:

1.1 निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन को मात्र न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना और प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियों ढूँढने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वार्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

## 2. खण्ड-I

2.1 यह खण्ड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि या तो समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष के एक भाग (3 माह से अधिक) हो सकती है। ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरा एक

वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए। उदाहरणार्थ 2007-2008। ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की विनिर्दिष्ट तारीख निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007 - 31 मार्च, 2008।

**2.2** वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वार्त्तिकिक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रही है, से सम्बन्धित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

**2.3** रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और रचीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाएगा ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट ज्ञात हो कि उसे किरा व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

**2.4** अधिकारी की डचूटी से अनुपरिथिति, छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से डचूटी से अनुपरिथिति की अवधि का भी उल्लेख, इस खण्ड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों का व्यौरा जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्ड-निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दी है - इन सबका व्यौरा, इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

**2.5** यह खण्ड नियमित रूप से वार्षिक, चिकित्सा परीक्षण का उपरंश करता है। यह चिकित्सा परीक्षण भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए अनिवार्य है। चिकित्सा परीक्षण रिपोर्ट के सारांश की एक प्रति प्रशासन/गृह विभाग द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाती है। स्वास्थ्य परीक्षण तथा चिकित्सा परीक्षण रिपोर्ट के सारांश का प्रोफार्मा संवर्ग नियंत्रण प्राधिकरण द्वारा स्वास्थ्य एवं परिवार कल्याण मंत्रालय के साथ परामर्श करने के बाद परिचारित किया जाएगा।

### 3 खण्ड-II

**3.1** रिपोर्टगत अधिकारी से यह आपेक्षा है कि वह सर्वप्रथम अपने कर्त्तव्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त व्यौरा जो कि सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्श के तौर पर यह संक्षिप्त रूप में होना चाहिए।

3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि वह वर्ष की एक कार्य योजना विकसित करे और उस पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के साथ सहमति हो। कार्य योजना में सापेक्ष वार्षिक कार्यों के सामंजस्य और बजटीय आवर्तन को शामिल किया जाए। यह कार्य वर्ष के आरंभ में शुरू कर दिया जाए और 30 अप्रैल तक निश्चित तौर पर पूरा कर लिया जाए। ऐसे मामले में जब वर्ष के दौरान रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी बदल जाता है तो पहले वाले रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के साथ सम्मत कार्य योजना लागू रहेगी। वर्ष के आरंभ में जिस कार्य योजना पर सहमति हुई उसकी सितम्बर/अक्टूबर माह में मध्य-वर्षीय कार्य के तौर पर पुनः समीक्षा की जाए और 31 अक्टूबर तक पूरी कर ली जाए। इस समीक्षा के आधार पर कार्य योजना में मूल रूप से तैयार कार्य योजना से कुछ परिवर्तन किए जा सकते हैं।

3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात्, यह संभव है कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका स्थानांतरण हो जाए। ऐसी स्थिति में एक पद के लिए प्रति वर्ष एक कार्य योजना से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है। अधिकारी द्वारा उस कार्य योजना पर किए गए कार्यनिष्ठादान का मूल्यांकन करने के लिए अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान बिताई गई अवधि और उसके योगदान को गिना जा सकता है। मध्य-अवधि स्थानांतरण के मामले में पहली तिमाही में, निरंतरता और कार्य का मूल्यांकन तथा निम्नतर कार्यनिष्ठादान प्रोफाईल को ध्यान में रखा जाए।

3.4 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा तथा रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित कार्य योजनाएँ समीक्षा प्राधिकारी के पास उनके अवलोकनार्थ तथा संरक्षण में प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है। कार्य निष्ठादान मूल्यांकन फार्म में, कार्य सम्पादनों अर्थात् वर्ष के आरंभ में सहमत कार्य योजना पर उसके मूल्यांकन तथा वर्ष के मध्य में समीक्षा की गई कार्य योजना के मूल्यांकन का प्रावधान है। अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे खण्ड-II में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी को भरना अपेक्षित है।

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना समग्र रूप से परिमाणात्मक स्वरूप की हो। क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में अनिवार्य रूप से मात्रात्मक लक्ष्यों को शामिल किया जाना चाहिए, वहीं सचिवालय स्तर के पदों में लक्ष्यों आदि की प्राप्ति के लिए नीतिपरक उद्देश्य शामिल किए जाने चाहिए।

3.6 खण्ड-2, अधिकारी को वर्ष के दौरान अपने कार्य-निष्ठादान को दर्शाने का और एक ऐसी मद दर्शाने का अवसर प्रदान करता है जिसे वह वर्ष के दौरान अपने द्वारा किया महत्वपूर्ण योगदान समझता था/समझती थी। किसी भी अधिकारी के लिए यह संभव है कि वह अन्यथा दैनिक स्वरूप की मानी जाने वाली गतिविधियां में भी अपना

महत्वपूर्ण योगदान दे सकता है। ऐसे योगदान के उदाहरण - कुंभ मेले जैरो महत्वपूर्ण आयोजन का सफलतापूर्वक संचालन या लम्बे समय से चल रही किसी गतिविधि का सफलतापूर्वक समापन अथवा किसी आपात् रिश्ते (उदाहरणार्थ - भारी भूकंप/वाढ़) में सफलतापूर्वक कार्य करना आदि निश्चित रूप से असाधारण योगदान के उदाहरण हो सकते हैं।

**3.7** अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे यह अपेक्षित है कि वह उन विशिष्ट क्षेत्रों को इंगित करे जिसमें वह अपनी दक्षता को वढ़ाना चाहता है और प्रशिक्षण कार्यक्रमों भाग लेना चाहता है। वह उन विशिष्ट प्रयासों का भी उल्लेख करे जो उसने पहचाने गए क्षेत्रों में अपनी दक्षता को वढ़ाने के लिए किए हैं या उन्हें करने का प्रस्ताव करता है/करती है।

**3.8** कार्यनिष्ठादन मूल्यांकन तथा कैरियर उन्नयन की नई पद्धति में क्षमता निर्माण पर अत्यधिक वल दिया गया है। इससे क्षमता और दक्षता उन्नयन में वृद्धि होगी। अतः सभी अधिकारियों को खण्ड-II में एक टिप्पण के माध्यम से यह सलाह दी गई है कि वे पाँच वर्ष में कम-से-कम एक बार अपने कॉर्डर नियंत्रक प्राधिकारियों को, उन सभी शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूचना दें जिसमें उन्होंने भाग लिया, और ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त अंकों/वोडों का व्यौरा, प्रकाशित व्यावसायिक पत्रों का व्यौरा दें। इन्हें भविष्य में कैरियर उन्नयन में विचार किया जाएगा।

**3.9** इस खण्ड में यह भी अपेक्षित है कि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है वह सम्पत्ति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक रवारथ परीक्षण और जिनके लिए वह रिपोर्ट प्राधिकारी है उनके लिए वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के सम्बन्ध में प्रमाणपत्र रिकॉर्ड करेगा।

#### 4. खण्ड-III

**4.1** खण्ड-III में रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है के द्वारा भरे गए खण्ड-II पर टिप्पणी करे और यह विशिष्ट रूप से उल्लेख करे कि क्या वह सम्पादित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत है अथवा नहीं। यदि असहमत है तो रिपोर्ट प्राधिकारी उन विशिष्ट अंश को रेखांकित करेगा जिनसे वह सहमत होने में असमर्थ हैं और ऐसी असहमति के कारण देगा।

**4.2** इसके बाद इस खण्ड में रिपोर्ट प्राधिकारी रो अपेक्षित है कि वह अधिकारी द्वारा यथा पहचान किए गए दक्षता उन्नयन की आवश्यकता के सम्बन्ध में टिप्पणी करेगा।

**4.3** इसके पश्चात्, रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि नियोजित कार्य और आकर्षित कार्यों दोनों के सम्बन्ध में उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक घोड़ दे। निष्पादित कार्य की

गुणवत्ता के सम्बन्ध में संख्यात्मक घोड़ देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को कार्य पर आई लागत (चाहे वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है लागत के प्रति सतर्क रहा है), कार्य पूरा करने में लगाए गए समय और क्या कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रिया का पालन किया गया है इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

**4.4** रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह कार्य की आऊटपुट, वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक सक्षमता के सम्बन्ध में संख्यात्मक घोड़ लिखे।

**4.5** खण्ड-III में रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी से उस अधिकारी की सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी देनी भी अपेक्षित है, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी अभिलिखित करते समय वे उसमें केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित मामले तक ही सीमित न रहें बल्कि वे उस अधिकारी की नैतिक और वौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रखेगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित रत्नम् भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो इसका उल्लेख करें।
- (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो रत्नम् भ को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नवत् कार्रवाई की जानी चाहिए :-

  - (क) एक पृथक् गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जानी चाहिए और उसका अनुसारण किया जाना चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति कार्यनिष्ठादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भेजी जाएगी जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहाँ सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी तैयार करना संभव न हो, वहाँ रिपोर्टकर्ता अधिकारी को या तो यह उल्लेख करना होगा कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय देने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है या उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं युना।
  - (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।
  - (ग) यदि शंका या संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे संवंधित अधिकारी को संयक रूप से संसूचित किया जाना चाहिए।
  - (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह न हो तो दूर होते हैं और न ही पुष्ट होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय तक निगरानी की

जानी चाहिए और तत्पृथक् (ख) और (ग) पर दर्शाए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए ।

**4.6** रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी का उसके कमज़ोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित उसके समग्र गुणों और कार्य-निष्पादन का व्यौरेखार शब्द-चित्रण करे । यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्वल पक्षों सहित समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए । इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खण्ड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है ।

**4.7** इसके बाद रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के सम्बन्ध में सिफारिश करना अपेक्षित है । कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा-10 पर दी गई है ।

**4.8** अंततः रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से समग्र रूप से एक श्रेणी का अभिलिखित करना अपेक्षित है । इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम श्रेणी 1 से लेकर अधिकतम श्रेणी-10 होंगे ।

## 5. खण्ड-IV

**5.1** इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है । उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं । असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा । सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है । अंत में, पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा 1-10 के पैमाने में एक समग्र ग्रेड दर्ज करने की आवश्यकता है ।

## 6. खण्ड-V

**6.1** यह खण्ड रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा भरा जाना अपेक्षित है । उनसे यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वे रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं । मूल्यांकन से अलग राय होने की स्थिति में उन्हें

खण्ड-V में इस प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसका व्यौरा और कारण देना अपेक्षित है।

## 7. संख्यात्मक थ्रेड

7.1 रिपोर्टकर्ता और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा रिपोर्ट में अनेक स्थानों पर संख्यात्मक श्रेणी दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें निम्नतम् श्रेणी-1 और अधिकतम् श्रेणी-10 होगा। यह प्रत्याशा की जाती है कि 1 या 2 की किसी भी श्रेणी (निष्पादित कार्य या समग्र श्रेणी) को विशिष्ट असफलताओं के माध्यम से शब्द चित्रण में पर्याप्ततः न्यायसंगत ठहराया जाए और इसी प्रकार 9 या 10 की किसी भी श्रेणीकरण को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के सम्बन्ध में न्यायोचित ठहराया जाए। श्रेणी 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यात्मक श्रेणी प्रदान करते समय रिपोर्ट लिखने वाले, समीक्षा करने वाले और स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसे अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान रखते हुए करना आवश्यक होगा जो संभवतः वर्तमान में उसके अधीन काम कर रहे हों अथवा विगत में उनके अधीन कार्य किया हो।

## 7.2 वरीयता और औसत मूल्य

7.2 अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक योग्यता के आधार पर महत्व/वल निर्धारित किए गए हैं। समग्र थ्रेड, नियत किए गए अधिमानतः वेटेज के अनुपात में, दर्शाए गए प्रत्येक समूह के औसत मूल्यांकन के संयोजन पर आधारित होगा।

## 8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अपेक्षाकृत अधिक खुलापन होगा। वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र श्रेणी और सत्यनिष्ठा सहित रिपोर्टगत अधिकारी को, स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दे दिए जाने के बाद संसूचित की जानी चाहिए।

## 8.2 अभ्यासेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प दिया जा सकता है। इस प्रकार की टिप्पणी कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में विहित किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो जिसके परिणामस्वरूप श्रेय सक्षमता और कार्य निष्पादन के आधार पर मूल्यांकन किया जा सके। यदि टिप्पणियाँ प्रस्तुत की गई हों, तो रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को कार्यनिष्पादन

मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकार करने और तदनुसार संशोधित करने का विकल्प होगा । यदि उन टिप्पणियों को स्वीकार नहीं किया जाता तो रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की राय, कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी । तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी ऐरा चाहे तो वह इस मामले को परामर्श वोर्ड को भिजवाने हेतु अनुरोध कर सकता है । उपर्युक्त अभ्यावेदन का रांवंध केवल तथ्यों में गलती तक ही सीमित होगा तथा किसी अन्य वात तक नहीं । यह परामर्श वोर्ड अभ्यावेदन पर खष्ट निष्कर्ष निकालेगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदण्डों के सम्बन्ध में समग्र श्रेणीकरण सहित मूल्यांकन पर अंतिम निर्णय देगा । यदि किसी प्रतिष्ठी को उच्च या कम किया गया हो, तो उसके व्यौरे सहित निर्णय तथा उसके कारणों को कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में रिकॉर्ड किया जाएगा और इनको रिपोर्टगत अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाएगा ।

**9. भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची**

**9.1 निम्न अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा:-**

#### **रिपोर्ट लिखे जाने का वर्ष - वित्तीय वर्ष**

गतिविधि	निर्णायक तारीख	
	वरिष्ठ समय वेतनमान से नीचे	वरिष्ठ समय वेतनमान
प्रशासन प्रभाग/गृह विभाग द्वारा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी का उल्लेख करते हुए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्र उस अधिकारी को दिया जाएगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है ।	1 अप्रैल	1 मई
वर्तमान वर्ष के लिए ख्याली मूल्यांकन	30 अप्रैल	31 मई
रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 मई	30 जून
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	30 जून	31 जुलाई
स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	31 अगस्त
रिपोर्टगत अधिकारी उसे रिपोर्ट का खुलासा करना	15 अगस्त	15 सितम्बर
उस रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियाँ यदि कोई हो (यदि कोई नहीं हो, तो कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का गृह मंत्रालय को प्रेषण)	31 अगस्त	30 सितम्बर
अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, यदि कोई टिप्पणी करता है तो उसकी टिप्पणियाँ स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा उसकी पुनर्विलोकन/रिपोर्टकर्ता अधिकारी को भेजना ।	15 सितम्बर	15 अक्टूबर

रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	30 सितम्बर	31 अक्टूबर
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 अक्टूबर	15 नवम्बर
स्वीकृत प्राधिकारी की टिप्पणियाँ/कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा इसके बारे में रिपोर्टगत अधिकारी को भेजना ।	31 अक्टूबर	30 नवम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी, द्वारा (परामर्श) बोर्ड के समक्ष अभ्यावेदन ।	30 नवम्बर	31 दिसम्बर
रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की अभ्युक्तियों सहित अभ्यावेदन को परामर्श बोर्ड को अव्यैषित करना	15 दिसम्बर	15 जनवरी
यदि रिपोर्टगत अधिकारी स्वीकृत प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है तो परामर्श बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप देना ।	15 जनवरी	15 फरवरी
रिपोर्टगत अधिकारी को रिपोर्ट के बारे में खुलासा करना	31 जनवरी	28 फरवरी
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	31 मार्च	31 मार्च

9.2 पूरी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहुँच जानी चाहिए । संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी, प्राप्त नहीं हुई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा और संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा संबंधित राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्रवाई करेगा ।

9.3 राज्य में सचिव (गृह) और केन्द्र में संयुक्त सचिव(पुलिस) यह सुनिश्चित करने हेतु नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की समुचित रूप से भरी हुई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष 31 मार्च तक भेज दी जाए । वे उपर्युक्त सेवा के प्रत्येक ऐसे सदस्य जिसको रिपोर्टगत/पुनर्विलोकन किया जाना है उसकी एक सूची हर वर्ष 15 अप्रैल तक रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का उपर्युक्त समय-सारणी के अनुसार पूरा होना सुनिश्चित किया जा सके ।

9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर, जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्चात् कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी । यदि सेवा के सदस्य ने स्वमूल्यांकन समय पर प्रस्तुत कर दिया है और रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन और स्वीकृत प्राधिकारी ने पैरा 9.1 में दी गई समय अनुसूची के अनुसार कार्यनिष्पादन मूल्यांकन को पूरा नहीं किया है तो सेवा के सदस्य का मूल्यांकन उसके समय अभिलिखित और संबंधित वर्ष के स्वमूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा ।

9.5 रिपोर्टगत सदस्य वह रिपोर्ट करता प्राधिकारी को अपना स्वमूल्यांकन भेजते समय स्वमूल्यांकन की एक प्रति नोडल अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा तथा इस साक्ष्य के रूप में एक प्रति अपने पास रखेगा कि उसने रिपोर्ट समय से प्रस्तुत कर दी है ।

9.6 रिपोर्टगत प्राधिकारी रिपोर्टगत अधिकारी की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टिप्पणी एक निर्धारित समय में लिखेगा और इसकी एक प्रति नोडल अधिकारी को भेजते हुए वह इसे पुनर्विलोकन प्राधिकारी को भेजेगा ।

9.7 यदि रिपोर्ट अधिकारी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पुनर्विलोकन अधिकारी को निर्धारित अवधि के भीतर नोडल अधिकारी को सूचित करते हुए भेजने में विफल रहता है तो नोडल अधिकारी स्वमूल्यांकन की एक प्रति सीधे पुनर्विलोकन अधिकारी को भेजेगा और कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट आरम्भ करने के लिए उसे प्राधिकृत करेगा । नोडल अधिकारी अपने अधीनस्थ की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रस्तुत करने में रिपोर्ट अधिकारी की विफलता को ऐसे रिपोर्ट अधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में उपयुक्त प्रविष्टि हेतु ध्यान में रखेगा ।

9.8 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त क्रियाविधि विकसित करेगा कि रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों की टिप्पणियां निम्नलिखित पैरा 9.1 की अनुसूची में दी गई तारीखों के भीतर अभिलिखित की गई हैं ।

#### प्रारूप-॥

(नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपोर्ट) नियम, 2007

(अपर पुलिस महानिदेशक या पुलिस महानिदेशक या समतुल्य स्तर के भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए लागू )

..... से ..... तक की अवधि की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग-। - मूलभूत जानकारी

(प्रशासनिक प्रभाग/गृह विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :

--

2. सेवा:

--

3. काडर

--

4. आवंटन का वर्ष

--

[भाग II—खण्ड 3(i)]

5. जन्म तिथि


6. वर्तमान घेंड :

--

7. वर्तमान पद

--

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख

--

9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन करने वाले तथा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी

	नाम और पदनाम	कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	प्रकार	टिप्पणी
छुट्टी पर (प्रकार विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. पुरस्कार/सम्मान


13. रिपोर्ट/पुनर्वित्तीकरण प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अधिकारियों के संबंध में पूर्व वर्ष के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का ब्यौरा


14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख :


15. पिछली निर्धारित चिकित्सीय जांच की तारीख (भारतीय पुलिस सेवा के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य) (चिकित्सा जांच का सार संलग्न करें) :


प्रशासन/गृह विभाग.....

तारीख :

की ओर से हस्ताक्षर

खण्ड-II

### 1. घोषणा

क्या आपने अचल सम्पत्ति जो देय हो का विवरण भर दिया हां/नहीं	तारीख
है यदि हां तो तारीख का उल्लेख करें।	
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा जांच करवा ली है ?	हां/नहीं
क्या आपने उन अधिकारियों की कार्य योजना का निर्धारण हां/नहीं कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं।	
क्या आपने अपने लिए कार्ययोजना तैयार कर ली है	हां/नहीं
क्या आपने उक्त अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों से हां/नहीं संबंधित टिप्पणियां संलग्न कर दी हैं।	

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, के हस्ताक्षर

दिनांक :

**खंड-III****मूल्यांकन**

1. श्रेयों का निर्धारण (इस निर्धारण में अधिकारी और उसके समकक्षीयों का मूल्यांकन किया जानाचाहिए न कि किसी साधारण व्यक्ति का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 1अंक सबसे निचली ग्रेड और 10 सबसे ऊच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मद के लिए 70% की अधिमानत दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनविर्लोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
ii) निर्णय लेने की क्षमता			
iii) कार्यों की पहल			
iv) उत्साहित/प्रेरित करने की योग्यता			
v) रणनीतिक योजना की योग्यता/अभिनवता			
vi) समन्वय योग्यता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षीयों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए न कि साधारण जनता का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 1अंक सबसे निचली ग्रेड तथा 10 सबसे ऊच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 30% की अधिमानत दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनविर्लोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्यों का योजनाबद्ध पूरा किया जाना			
ii) कार्य करने की गुणवत्ता			

iii) अवधि के दौरान अपवादिक कार्य/अकल्पित कार्यों को पूरा करना		
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण		
श्रेणीकरण		

### 3. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर उसकी वित्तीय सत्यनिष्ठा तथा उसकी नैतिक सत्यनिष्ठा दोनों को ध्यान में रखते हुए टीका टिप्पण करें।

### 4. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture)

कृपया अधिकारी की सम्पूर्ण गुणवत्ता के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टीका टिप्पण करें जिसमें उसके सशक्त पहलू और कमज़ोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृत्तियां शामिल होंगी।

### 5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)

भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता	पुलिस अनुसंधान एवं विकास
आपराधिक जांच (सीबीआई, सीआईडी)	सुरक्षा सम्बन्धित संचार/आईटी
अर्धसैन्य बल	आसूचना
रेलवे	काउंटर इंसरजेंसी
आर्थिक अपराध	सुरक्षा (अति महत्वपूर्ण व्यक्ति एवं औद्योगिक)

यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मेट्रोपोलिटन एंड अरबन पोलिसिंग
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोध
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबंधन	अन्य
यन एवं वन्य-जीव से सम्बंधित अपराध	

6. 1 से 10 तक के पैमाने पर समग्र ग्रेड

दिनांक

रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर

खंड-IV – पुनर्विलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन रिकार्ड कीजिए तथा अपनी परिणियां उल्लिखित कर दें।)

हाँ	नहीं
-----	------

2. यदि राय में अंतर हो तो कृपया उसके ब्यौरे और कारण का उल्लेख करें।

3. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा लिखे गए शब्द-चित्रण पर टिप्पणी, यदि कोई हो ।

--	--

4. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)

भ्रष्टाचार निरोध तथा सतर्कता	पुलिस अनुसंधान एवं विकास
आपराधिक जांच (सीबीआई, सीआईडी)	सुरक्षा सम्बन्धित संचार/आईटी
अर्धसैन्य बल	आसूचना
रेलवे	काउंटर इंसरजेंसी
आर्थिक अपराध	सुरक्षा (अति महत्वपूर्ण व्यक्ति एवं औद्योगिक)
यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मेट्रोपोलिटन एंड अरबन पोलिसिंग
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोध
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबंधन	अन्य
वन एवं वन्य-जीव से सम्बन्धित अपराध	

5. 1 से 10 तक के पैमाने पर समग्र ग्रेड

--

दिनांक .....

पुनरीक्षण अधिकारी के हस्ताक्षर

**खंड- v - स्वीकृति**

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी / पुनर्विलोकन करने वाले अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं ?

हां	नहीं
-----	------

2. यदि राय में अन्तर हो तो उसके ब्यौरे और कारण किए जाएं ।

3. 1 से 10 तक पैमाने पर समग्र  
श्रेणी

**दिनांक :**

स्वीकृति देने वाले अधिकारी के  
हस्ताक्षर

अपर पुलिस महानिदेशक अथवा पुलिस महानिदेशक अथवा समकक्ष स्तर के भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्ररूप भरे जाने हेतु सामान्य दिशानिर्देश ।

**1. प्रस्तावना :**

- 1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है । यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है । अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए ।

1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक मूल्यांकन प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह बुटियां ढंडने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तरभूत उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि, कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली कवायद है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र मूल्यांकन प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

### **विभिन्न खण्डों को भरने हेतु अनुदेश**

#### **2. खंड-।**

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् वर्ष का एक भाग अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए उदाहरणार्थ 2007-2008। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007-31 मार्च, 2008।

2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से संबंधित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट जात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

2.4 अधिकारी की इयर्टी से अनुपस्थिति छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से की अवधि का भी उल्लेख, इस खंड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, संपत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का व्यौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

2.5 इस खंड में नियमित रूप से वार्षिक चिकित्सा परीक्षण का उपबंध करता है। चिकित्सा परीक्षण भारतीय पुलिस सेवा के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य है। चिकित्सा परीक्षण के सार की एक प्रति प्रशासन/गृह विभाग द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म के साथ संलग्न किया जाएगा। स्वास्थ्य जाँच का प्रपत्र और चिकित्सा परीक्षण का सार स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श के बाद संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी को परिचालित किया जाएगा।

### 3. खंड-II

यह खंड रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह उस अधिकारी के बारे में, जिसके लिए वह रिपोर्टकर्ता अधिकारी है और अपने लिए संपत्ति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण वार्षिक कार्य योजना तैयार करने, के बारे में कतिपय प्रमाण-पत्र अभिलिखित करे। उस अधिकारी को स्वयं अपने लिए कार्य योजना तैयार करने के बारे में रिपोर्ट करनी होगी तथा उसके पास अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों हेतु कोई टिप्पण संलग्न करने का विकल्प होगा। ऐसा कोई लक्ष्य न तो निर्धारित किया जाए अथवा उस पर विचार किया जाए जिससे अपराध कम करने अथवा अपराध दर्ज करने का परिहार करने में अधिकारी का उत्साहवर्द्धन हो।

### 4. खंड-III

4.1 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय श्रेय तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभिलिखित करे।

4.2 इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना अपेक्षित है। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियाओं का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.3 खंड-1।।। रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे। सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत उस अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा। सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें।
- (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:-
- (क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना।
- (ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्ट की जानी चाहिए।
- (ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।
- (घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह न होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का व्यौरेवार शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत कमज़ोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार भी है। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का

प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है।

4.5 इसके बाद रिपोर्टगत प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश करना अपेक्षित है।

4.6 अंत में रिपोर्ट प्राधिकारी से समग्र सम्पूर्ण एक घेड अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम घेड 1 से लेकर अधिकतम घेड-10 होंगे।

#### 5. खंड-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है। अंत में, पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा 1-10 के पैमाने में एक समग्र घेड दर्ज करने की आवश्यकता है।

#### 6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत है अथवा नहीं। राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

#### 7. संख्यात्मक घेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक घेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम घेड और 10 अधिकतम घेड को निर्दिष्ट करता है। यह आशा की जाती है कि 1 अथवा दो की कोई भी ग्रेडिंग (कार्य निष्पादन अथवा श्रेय अथवा समग्र घेड के लिए) को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 9 अथवा 10 के किसी भी घेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा। घेड 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की

उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत है अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

## 7.2 वरियता और औसत मूल्य

विशेषताओं और कार्य-निष्पादन को अधिमानता दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों/व्यौरे के प्रत्येक समूह पर अधारित होगा। औसत मूल्य के संयोजन के आधार पर समस्त ग्रेड प्राधिकारी द्वारा दिए गए समस्त संख्यात्मक उपदर्शकों का औसत मूल्यांकन होगा।

## 8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अधिक खुलापन होना चाहिए। वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र ग्रेड और सत्यनिष्ठा सहित स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जानी चाहिए।।

## 8.2 अभ्यावेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प होगा। ऐसी प्रकार की टिप्पणियां कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतर्विष्ट किसी विशेष तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो सकेंगी जिसके कारण उस विशेषताओं तथा कार्य निष्पादन क्षमता के अनुसार अधिकारी का मूल्यांकन हुआ। यदि टिप्पणियां प्रस्तुत की गई हो, तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन करने/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार पीएआर को रूपांतरित करने का विकल्प होगा। यदि टिप्पणी को स्वीकार नहीं किया जाता है तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की राय कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी। तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा वांछा किए जाने पर, यदि ऐसी वांछा की जाती है तो वह विषय को निर्देश बोर्ड को अग्रेषित किए जाने का अनुरोध कर सकेगा। अभ्यावेदन का संबंध केवल तथ्यों की गलतियों तक सीमित होगा न कि किसी बात तक। निर्देश बोर्ड अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष देगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदंडों के संबंध में समग्र ग्रेडिंग सहित अंतिम विनिश्चय करेगा। प्रतिकूल प्रविष्टि की दशा में, प्रविष्टि तथा समग्र ग्रेडिंग को संसूचित किया जाए। यदि किसी प्रविष्टि को उच्च अथवा कम किया गया हो तो उसके कारणों को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अभिलिखित किया जाएगा।

9. भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची

9.1 निम्नलिखित अनुसूची का कड़ाई से पालन किया जाएगा:-

**रिपोर्ट करने का वर्ष – वित्तीय वर्ष**

क्रियाकलाप	अंतिम तारीख
रिपोर्ट अधिकारी और पुनर्विलोकन अधिकारी को विनिर्दिष्ट करते हुए रिपोर्टगत अधिकारी को प्रशासन/प्रभाग/गृह विभाग द्वारा मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्रक दिया जाना	1 जून
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा भाग-।। में भरा जाना	15 जून*
रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 जुलाई
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 अगस्त
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 सितम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	30 सितम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों (यदि नहीं हों तो कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट गृह मंत्रालय को संप्रेषण	15 अक्टूबर
यदि रिपोर्टगत अधिकारी टिप्पणियां करता है तो रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियों का स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अग्रेषित किया जाना	31 अक्टूबर
रिपोर्ट प्राधिकारी की टिप्पणियां	15 नवम्बर
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियां	30 नवम्बर
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां/कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा उसे प्रकट करना	15 दिसम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निर्देश बोर्ड को अभ्यावेदन	31 दिसम्बर
अभ्यावेदन को रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित निर्देश बोर्ड को अग्रेषित करना	31 जनवरी
यदि रिपोर्टगत अधिकारी, स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के विनिश्चय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है तो निर्देश बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप दिया जाना	28 फरवरी
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	15 मार्च
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	31 मार्च

\* उनसे केवल खंड-॥ में घोषणा भरने की अपेक्षा की जाती है।

9.2 पूरी कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहुंच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी प्राप्त न होने वाली कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की सूची तैयार करेगा तथा संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा क्रमशः राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्यवाही करेगा।

9.3 राज्य में सचिव (गृह) और केन्द्र में संयुक्त सचिव (पुलिस) यह सुनिश्चित करने के लिए नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की सम्यक् रूप से भरी हुई कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक भेज दी गई है। वे सेवा के उस प्रत्येक सदस्य की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है और पुनर्विलोकन किया जाना है, की एक सूची प्रत्येक वर्ष की 15 अप्रैल तक रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि वे उपर्युक्त समय-सारणी के भीतर कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को पूरा करने के लिए समर्थ बनाने हेतु भेजी जाएंगी।

9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर तक जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्चात् कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी।

9.5 रिपोर्ट प्राधिकारी, उस रिपोर्टगत अधिकारी की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टीका टिप्पणी समय के भीतर अभिलिखित करेगा और इसे नोडल प्राधिकारी को इसकी एक प्रति सहित भिजवाते हुए समीक्षा प्राधिकारी को भेजेगा।

9.6 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उपर्युक्त क्रियाविधि विकसित करेगा कि रिपोर्ट, पुनर्विलोकन और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों की टिप्पणियां निम्नलिखित पैरा 9.1 की अनुसूची में दी गई तारीखों के भीतर अभिलिखित की गई हैं।

प्ररूप-III  
(नियम 4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपोर्ट) नियम, 2007  
(भारतीय पुलिस सेवा के उन अधिकारियों पर लागू जो भारतीय पुलिस सेवा (संवर्ग)  
नियम, 1954 के नियम 6 के उप नियम 2 के उपर्युक्त (i) और (ii) के अंतर्गत  
प्रतिनियुक्ति पर हैं)

..... से ..... तक की अवधि की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

**आग-1 - मूलभूत सूचना**  
(प्रशासनिक प्रभाग/गृह विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :

2. सेवा:

3. काडर

4. आवंटन का वर्ष

5. जन्म तिथि:

6. वर्तमान ग्रेड :

7. वर्तमान पद:

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :

9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन करने वाला तथा स्वीकार करने वाला प्राधिकारी

	नाम और पदनाम	कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

**10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थिति की अवधि**

	अवधि	प्रकार	टिप्पणी
छुट्टी पर (प्रकार विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

**11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया**

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

**12. पुरस्कार/सम्मान**


**13. रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई पूर्व वर्षों के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का व्यौरा**


**14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख :** \_\_\_\_\_

**15. अंतिम विहित चिकित्सीय परीक्षण की तारीख (सभी भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए अनिवार्य) चिकित्सा रिपोर्ट का सार संलग्न करें।** \_\_\_\_\_

तारीख : \_\_\_\_\_  
प्रशासन/गृह विभाग.....

की ओर से हस्ताक्षर

खण्ड-॥ - स्वमूल्यांकन

## 1. इयूटियर्स का संक्षिप्त विवरण :

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य और आपके द्वारा किए जाने वाले अपेक्षित कार्य, लगभग 100 शब्दों में)

10. The following table shows the number of hours worked by each employee in a company. Calculate the mean, median, mode, and range.

## 2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धियां

<sup>51</sup>(1) यिन्हित किए जाने वाले से आशयित कार्य विषयादान से मानवात्मक या यित्तीय लक्ष्यों या शास्त्रिक वर्णन के प्रतिनिर्देश के लियेंहैं।

**(2) यास्त्रिक उपलब्धि से प्रत्येक कर्म के संबंध में मध्य वर्ष में यथा अधिनन् यिनिहिट वितरित किए जाने वाले से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि वर्ष के मध्य में अधिनन् किया गया है) इस सारणी में अन्नता का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाना है।**

(3) घिरित किए जाने वाले कार्य की आरंभिक सूची को रिपोर्टीन अथवा के आरंभ के एक मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना।

(4) दिनांकित किए जाने वाले अध्ययन वर्षावाली सभी को रिपोर्टरीज़ अवधि के आरंभ के 6 जान्म के बीतर अंदिन रूप दिया जाना है।

3. रिपोर्टींग अधिकारी के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष योगदान किया है ? यदि ऐसा है, तो कृपया लिखित विवरण दें (100 शब्दों में)

--	--	--

**4. घोषणा :**

क्या आपने अपनी स्थावर संपत्ति की, जो देय है, विवरण फाइल कर दिया है, यदि हां, तो कृपया तारीख का उल्लेख करें	हां/नहीं	दिनांक
क्या आपने विहित चिकित्सा जांच करा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने सभी अधिकारियों की वार्षिक कार्य योजना का निर्धारण कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं ?	हां/नहीं	

**तारीख :**

रिपोर्टगत अधिकारी के हस्ताक्षर

**खंड-III****मूल्यांकन**

1. श्रेयों के निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए और न कि किसी साधारण व्यक्ति का। ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिया जाना चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचली ग्रेड तथा 10 सबसे ऊच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 70% की तरजीह दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
ii) निर्णय लेने की क्षमता			
iii) कार्यों की पहल			
iv) उत्साहित/प्रेरित करने की योग्यता			
v) रणनीतिक योजना की योग्यता/अभिनवता			
vi) समन्वय योग्यता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों को महत्व दिया जाना चाहिए और न कि साधारण जनता को। ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचला ग्रेड और 10 सबसे ऊच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 30% की अधिमानता दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) योजनाबद्ध कार्यों का पूरा किया जाना			

ii) कार्य करने की गुणवत्ता			
iii) अवधि के दौरान अपवादिक कार्य/अकल्पित कार्यों को पूरा किया जाना			
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

### 3. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर उसकी वितीय सत्यनिष्ठा और उसकी नैतिक सत्यनिष्ठा दोनों का ध्यान रखते हुए, पर टीकाटिप्पण करें।

4. रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture)। कृपया अधिकारी के समस्त गुणों के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें जिसके अंतर्गत उसके सशक्त पहलू और कमज़ोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृतियां भी सम्मिलित होंगी।

5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)

भ्रष्टाचार निरोध और सतर्कता	पुलिस अनुसंधान और विकास
अपराध अन्वेषण (सी.बी.आई., सी.आई.डी.)	सुरक्षा संबंधी संचार नेटवर्क/सूचना प्रौद्योगिकी
अर्द्ध सैनिक बल	आसूचना
रेलवे	काउंटर विद्रोह

आर्थिक अपराध	सुरक्षा (वी.आई.पी. और औद्योगिक)
यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मैट्रोपोलिटन तथा शहरी पुलिस व्यवस्था
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोध
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबन्धन	अन्य
वन और वन्य जीव संबंधी अपराध	

6. 1 से 10 तक के पैमाने पर सम्पूर्ण घेड

तारीख

रिपोर्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर .....

#### खंड-IV – पुनर्विलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

हां	नहीं
-----	------

2. यदि राय में अंतर हो तो कृपया इसका विवरण और कारण का उल्लेख करें ।

**3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखे गए शब्द चित्रण पर टिप्पणी, यदि कोई है**

--

**4. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दग्धी के लिए सिफारिश (विन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)**

भ्रष्टाचार निरोध और सतर्कता	पुलिस अनुसंधान और विकास
अपराध अन्वेषण (सी.बी.आई., सी.आई.डी.)	सुरक्षा संबंधी संचार नेटवर्क/सूचना प्रौद्योगिकी
अर्द्ध सैनिक बल	आसूचना
रेलवे	काउंटर विद्रोह
आर्थिक अपराध	सुरक्षा (वी.आई.पी. और औद्योगिक)
यातायात	सशस्त्र पुलिस बटालियन
कानून एवं व्यवस्था	मैट्रोपोलिटन तथा शहरी पुलिस व्यवस्था
पुलिस प्रशिक्षण	आतंकवाद निरोध
कार्मिक प्रशासन	साइबर अपराध
सीमा प्रबन्धन	अन्य
वन और वन्य जीव संबंधी अपराध	

**5. 1 से 10 तक के पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड**

--

तारीख .....  
हस्ताक्षर

पुनर्विलोकन अधिकारी के

**खंड- V – स्वीकृति**

1. क्या आप रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनरीक्षण प्राधिकारियों की अभ्युक्तियों से सहमत हैं ?

हां	नहीं
-----	------

2. मतान्तर की स्थिति में व्यौरा और इसके कारण दिए जाएं ।

3. 1 से 10 तक पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

**तारीख :**

स्वीकृति करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

उन पुलिस सेवा अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन रिपोर्ट फॉर्म को भरने के लिए दिशानिर्देश जो भारतीय पुलिस सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1954 के नियम 6 के उप नियम 2 के खंड (i) और (ii) के अंतर्गत प्रतिनियुक्ति पर है

1. प्रस्तावना :

1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए केंरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियां ढंडने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, केंरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

## यिभिन्न खंडों को भरने के अनुदेश

### 2. खंड-।

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष का एक भाग (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए उदाहरणार्थ 2007-2008। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007-31 मार्च, 2008।

2.2 वर्तमान ग्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से संबंधित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा एडलामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, वह स्पष्ट इच्छा है कि किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

2.4 अधिकारी की इयूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से अनुपस्थिति की अवधि का भी उल्लेख, इस खंड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, संपत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का ब्यौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

2.5 इस खंड में नियमित रूप से वार्षिक चिकित्सा परीक्षण का उपबंध है। सभी भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है। चिकित्सा रिपोर्ट के सार की एक प्रति प्रशासन/गृह विभाग द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जानी है। स्वास्थ्य परीक्षण का प्रपत्र और चिकित्सा रिपोर्ट का सार स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श करके संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा परिचालित किया जाएगा।

### 3. खण्ड-II

3.1 रिपोर्टधीन अधिकारी के लिए पहले अपनी इयूटीयों और जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण देना अपेक्षित है जो सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक न हो। आदर्श रूप में, ये बुलेट रूप में होने चाहिए।

3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि वे वर्ष के लिए एक कार्य योजना विकसित करें और उसे रिपोर्ट अधिकारी के साथ तय करें। इस कार्य योजना में सापेक्षिक वार्षिक कार्य सामंजस्य और बजटीय चक्र सम्मिलित होना चाहिए। यह यलायद वर्ष के आरंभ में किया जाना है और इसे 30 अप्रैल तक अन्तिम रूप दे दिया जाना है। वर्ष के दौरान रिपोर्ट अधिकारी के बदल जाने की स्थिति में पिछले रिपोर्ट अधिकारी के साथ तय हुई कार्य योजना अनवरत रूप से लागू रहेगी। वर्ष के आरंभ में तय कार्य योजना की सितम्बर/अक्टूबर में मध्य वर्ष अभ्यास के रूप में पुनः पुनर्विलोकन किया जाना होता है और 31 अक्टूबर तक अंतिम रूप दिया जाना होता है। इस पुनर्विलोकन के आधार पर मूल रूप से तैयार की गई कार्य योजना में कुछ परिवर्तन हो सकते हैं।

3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात् यह संभव है कि रिपोर्टगत अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाए। प्रत्येक वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है। वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा बिताई गई अवधि और उसके योगदान पर कार्य योजना के मद्देनजर उसके कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए विचार किया जा सकता है। मध्य अवधि स्थानान्तरणों की दशा में, पहली तिमाही में कार्य की

निरंतरता और मूल्यांकन और निम्नतर कार्य निष्पादन प्रोफाइल पर विचार किया जाना चाहिए।

3.4 कार्य योजनाएं जो रिपोर्टगत अधिकारी और रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित रूप में पुनर्विलोकन प्राधिकारी को उसके अनुशीलन और अभिरक्षा के लिए प्रस्तुत की जानी होती है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रारूप वर्ष के आरंभ में तय और वर्ष के मध्य में पुनर्विलोकित कार्य योजना की तुलना में उपलब्धियों का मूल्यांकन के लिए उपबंध करता है। रिपोर्टगत अधिकारी के लिए खण्ड-II। में इस प्रयोजन के लिए मुहैया कराई गई सारणी को भरना अपेक्षित है।

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना पूर्णतया परिमाणात्मक प्रकृति की होनी चाहिए। जहां क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में आवश्यक रूप से परिमाणात्मक लक्ष्य होंगे, वहीं अनुसचिवीय स्तर के पदों के लिए इसमें पूरे किए जाने वाले नीति संबंधी उद्देश्य आदि होंगे।

#### 4. खंड-III।

4.1 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय व्यवहार तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभिलिखित करे।

4.2 इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना अपेक्षित है। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह रिपोर्टगत अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियाओं का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.3 खंड-III। रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे। सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा। सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें।

(ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा लिम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:-

(क) एक पृथक् गुप्त टिप्पणी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना।

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह न होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का व्यौरेवार शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत कमज़ोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार भी है। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है।

4.5 इसके बाद रिपोर्टगत प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा 9 पर दी गई है।

4.6 अंत में, रिपोर्ट प्राधिकारी से सम्पूर्ण ग्रेड अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड 1 से लेकर अधिकतम ग्रेड 10 होंगे।

#### 5. खंड-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है। अंततः, पुनर्विलोकन अधिकारी को 01-10 के स्केल के सम्पूर्ण ग्रेड को रिकार्ड करने की आवश्यकता है।

#### 6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत हैं अथवा नहीं। मूल्यांकन राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

#### 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड को और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 1 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 विल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता

है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत हैं अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

## 7.2 वरियता और औसत मूल्यांकन

विशेषताओं और कार्य निष्पादन को अधिमानता दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपर्युक्तों के प्रत्येक समूह के ब्यौरे/ब्यौरेवार वर्णन के औसत मूल्य के संयोजन पर आधारित होगा।

### 8. भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की पूर्णता के लिए अनुसूची

सम्पूर्ण कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अगले वर्ष के 31 मार्च तक संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास पहुँच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी प्राप्त नहीं हुईं कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की एक सूची तैयार करेगा और इस बारे में संबंधित संगठनों के साथ अनुवर्ती कार्यवाही करेगा।

#### प्रारूप IIIक

[नियम 4 देखें]

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007

अध्ययनार्थ छुट्टी/अध्ययन हेतु छुट्टी की कार्य निष्पादन रिपोर्ट

(भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों को लागू)

(..... को समाप्त होने वाली वर्ष/अवधि हेतु)

#### क. वैयक्तिक डाटा

1.	अधिकारी का नाम	
2.	काडर/आबंटन का वर्ष	
3.	जन्मतिथि	
4.	वर्तमान ग्रेड	तारीख
5.	अध्ययनार्थ छुट्टी/छुट्टी का व्यौरा(क) पाठ्यक्रम(ख) संस्थान(ग) अवधि	
6.	संस्वीकृत छुट्टी की अवधि	

7.	डिग्री/प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा और अवधि के दौरान प्राप्त मूल्यांकन का व्यौरा (प्रतिलिपि संलग्न करें)	
8.	वार्षिक सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख	

### ख. स्व-मूल्यांकन

--

अधिकारी के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

तारीख : \_\_\_\_\_

दो प्रतियों में भरा जाए और राज्य और केन्द्रीय सरकार में काडर नियंत्रक प्राधिकरणों को प्रस्तुत किया जाए।

प्रारूप-III ख

(नियम -4 देखें)

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007

प्रशिक्षण की कार्य निष्पादन रिपोर्ट  
(भारतीय पुलिस सेवा के अधिकारियों को लागू)

(..... को समाप्त होने वाली वर्ष/अवधि हेतु )

क – व्यक्तिगत आँकड़े

1. अधिकारी का नाम :

--

2. सेवा/संवर्ग/आबंटन का वर्ष

3. जन्म तिथि

--

4. वर्तमान ग्रेड

5. प्रशिक्षण व्यौरे

(क) पाठ्यक्रम

(ख) संस्थान

(ग) अवधि

6. अवधि के दौरान उपार्जित उपाधि/प्रमाणपत्र/डिप्लोमा और मूल्यांकन का व्यौरा  
(प्रतियां संलग्न की जानी हैं)

## 7. वार्षिक सम्पत्ति विवरणी भरने की तिथि

ख स्वमूल्यांकन

--

अधिकारी के हस्ताक्षर

तारीख

दो प्रतियों में भरना है तथा यह राज्य और केन्द्रीय सरकार में संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारियों को जमा कराएं।

हस्ताक्षर

परिशिष्ट-III

प्रारूप-।

(नियम -4 देखें)

अखिल भारतीय सेवाएं (निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियमावली, 2007 (प्रमुख मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर मुख्य वन संरक्षक के स्तर को छोड़कर अखिल भारतीय वन सेवा के सभी अधिकारियों के लिए लागू)

..... से ..... तक की अवधि के लिए निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग-। - आधारभूत जानकारी

(प्रशासनिक प्रभाग/पर्यावरण और वन विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :

--

2. सेवा:

--

3. काइर

--

4. आवंटन का वर्ष

--

5. जन्म तिथि :

--

6. वर्तमान घेड :

--

7. वर्तमान पद :

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख :

9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन करने वाले तथा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी

	नाम और पदनाम	किए गए कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	प्रकार	टिप्पणी
छुट्टी पर (प्रकार विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. पुरस्कार/सम्मान

<input type="text"/>
<input type="text"/>

13. पूर्व वर्ष के लिए रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अधिकारियों के कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के ब्यौरे

<input type="text"/>
<input type="text"/>

14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पत्ति विवरणी जॉल लकड़ी की तारीख :

<input type="text"/>
----------------------

15. अंतिम विहित चिकित्सा परीक्षा की तारीख (भारतीय वन सेवा अधिकारियों के लिए अनिवार्य है) (मेडिकल रिपोर्ट का सार संलग्न करें)

100

## **प्रशासन/पर्यावरण और वन विभाग.....**

तारीख : की ओर से हस्ताक्षर

## खण्ड-11 - स्वमूल्यांकन

## **2. इयूटियों का संक्षिप्त विवरण :**

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य और वह कार्य, जो आपके द्वारा किया जाना अपेक्षित है।  
लगभग 100 शब्दों में)

10. The following table shows the number of hours worked by each employee in a company. Calculate the mean, median, mode, and range.

## 2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धि

- 9 (1) निष्पादनीय से आशय परिणामात्मक अथवा वित्तीय लक्ष्य अथवा अपेक्षित कार्य-निष्पादन का शास्त्रिक मौखिक विवरण के प्रतिनिर्देश है।
- 10 (2) यास्त्रिक उपलब्धि का अर्थ है प्रत्येक कार्य के संबंध में विनिर्दिष्ट निष्पादनों से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि वर्ष के मध्य में अयतन किया गया है) इस साझी में प्रत्यावर्तन का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाए।
- 11 (3)निष्पादन के आरंभिक सूचीबद्धकरण को रिपोर्टार्थीन अवधि के आरंभ होने के एक वर्ष के भीतर अंतिम रूप दिया जाए।
- 12 (4)वर्ष के मध्य में निष्पादनों की सूची तैयार करने को रिपोर्टार्थीन अवधि के आरंभ के 6 मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाए।

3. रिपोर्टार्थीन अवधि के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष योगदान दिया है अर्थात् कोई असाधारण रूप से चुनौतीपूर्ण कार्य अथवा कोई महत्वपूर्ण सुव्यवस्था सुधार सफलतापूर्वक किया है (जिसके परिणामस्वरूप जन साधारण को उल्लेखनीय फायदे हुए हैं और/अथवा समय और खर्चों में कमी आई है) ? यदि हां, तो कृपया (100 शब्दों में) विवरण दें।

4. आपके कार्यनिष्पादन में बाधा डालने वाले कारक क्या हैं ?

5. कृपया उन विशेष क्षेत्रों को बताएं, जिनमें आप प्रशिक्षण कार्यक्रमों के माध्यम से अपनी कार्य-कुशलता को उन्नत करने की आवश्यकता महसूस करते हैं।

**मौजूदा कार्य के लिए**

आपके भावी कैरियर के लिए

**कृपया ध्यान दें -** आप अतिरिक्त अर्जित अहताएं/भाग लिए गए प्रशिक्षण कार्यक्रमों/प्रकाशनों/किए गए विशेष कार्यों सहित अयतन आत्मवृत्त निर्धारित प्रपत्र में 5 वर्ष में एक बार काड़र नियंत्रण प्राधिकारी को भेजें ताकि काड़र प्राधिकारी के पास उपलब्ध अभिलेख अयतन रहें।

## 6. घोषणा

क्या आपने स्थावर सम्पति का विवरण फाइल कर दिया है जो देय हो । यदि हां, तो तारीख का उल्लेख करें ।	हां/नहीं	तारीख
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा परीक्षा करवा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने चालू वर्ष के लिए उन सभी अधिकारियों, जिनके आप रिपोर्ट प्राप्तिकारी हैं, के लिए वार्षिक कार्य योजना निर्धारित कर ली है ?	हां/नहीं	

रिपोर्टगत अधिकारी के हस्ताक्षर -----

तारीख :

खंड-III

मूल्यांकन

1. कृपया स्पष्ट करें कि क्या आप कार्य योजना को पूरा करने और भाग-।। में भरे गए अप्रत्याशित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत हैं? यदि नहीं, तो कृपया तथ्यात्मक व्यौरे प्रस्तुत करें ।

2. रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा दिए गए विशेष योगदान के दावे (यदि किया गया हो) पर कृपया टिप्पणी करें ।

3. क्या रिपोर्टगत अधिकारी को उसके कार्य के संबंध में कोई विशेष असफलता मिली है ? यदि हां, तो कृपया तथ्यपरक विवरण दें ।

4. क्या आप अधिकारी द्वारा यथा मान्य कौशल संवर्धन आवश्यकताओं से सहमत हैं ?

--

5. कार्य निष्पादन का मूल्यांकन (इस मूल्यांकन में अधिकारी और उसके अधीनस्थों को महत्व देना चाहिए न कि जन साधारण को)। सभी नम्बरों में ग्रेड 1-10 के पैमाने पर दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 निम्नतम ग्रेड और 10 सबसे श्रेष्ठ का संकेत होगा। इस मद के लिए 40 प्रतिशत का अधिमान दिया जाएगा।

	रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आयक्षर
i. विभिन्न रैकों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों सहित नियोजित कार्यों को पूरा करना			
ii. वन और वन्य जीवन संरक्षण, पर्यावरण और वन अपराधों में जांच-पड़ताल जैसे क्षेत्रों में कार्य की गुणवत्ता तथा प्रभाविकता			
iii. आपवादिक कार्यों को पूरा करना/निष्पादित किए गए अप्रत्याशित कार्य			
कार्य निष्पादन संबंधी समग्र ग्रेडिंग			

6. व्यक्तिगत श्रेयों का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी)।

		रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आयक्षर
i.	कार्य की प्रवृत्ति			
ii.	उत्तरदायित्व की भावना			

iii	सम्पूर्ण आचरण और व्यक्तित्व			
iv	आवात्मक स्थिरता			
v	सम्प्रेषण कुशलता			
vi	नैतिक साहस और व्यावसायिक निर्णय लेने की इच्छाशक्ति			
vii	नेतृत्व गुणवत्ता			
viii	समय सीमा में कार्य करने की क्षमता			

7. कार्यात्मक सक्षमता का मूल्यांकन (इस भाग को 1-10 के पैमाने पर 30 प्रतिशत अधिमानता दी जाएगी)।

		रिपोर्ट प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी	पुनर्विलोकन प्राधिकारी के आधिकार
i	संगत क्षेत्र में वन और संबंधित विधि/नियमों/प्रक्रियाओं/क्षेत्र और भूभाग का जान/स्थानीय मानकों (संस्कृति, प्रथा, भाषा इत्यादि) का जान और प्रौद्योगिकी कौशल			
ii	कार्य नीति बनाने की क्षमता			
iii	निर्णय लेने की क्षमता			
iv	नेतृत्व			
v	वन कार्मिकों के कल्याण में रुचि और मूल्यांकन क्षमता			
vi	किसी दल में अधीनस्थ/कार्य को अभिप्रेरत और विकसित करने की क्षमता			
	‘कार्यात्मक सक्षमता’ पर पूर्ण ग्रेडिंग			

## 8. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर टिप्पणी दें।

9. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण । कृपया अधिकारी के मजबूत पक्षों और कमज़ोर पक्षों और कमज़ोर वर्गों के प्रति उसके व्यवहार सहित उसकी समग्र गुणवत्ता पर टिप्पणी (लगभग 100 शब्दों में) करें।

10. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)।

वनरोपण/कृषि-वानिकी और जनजाति/पहाड़ी क्षेत्र विकास	जीव-विविधता और वन्यजीव प्रबंधन
वन और जनजाति क्षेत्रों में निवासियों का सामाजिक कल्याण	प्रशिक्षण
वन और वन्यजीव से संबंधित अपराध	अनुसंधान और विकास
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन (i) सामान्य वानिकी	जैव प्रौद्योगिकी

	(ii) गौण वन उत्पाद		
	जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय विषय		वन कार्मिक प्रशासन
	वन संरक्षक और विकास		अन्य

11. समग्र खंड (1-10 तक पैमाने पर)

--

## रिपोर्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----

तारीख :

खंड-IV

पुनर्विलोकन

1. क्या आप खंड III में दिए गए कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के संबंध में रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप एम.ओ.एस./रिपोर्टगत अधिकारी की असाधारण उपलब्धियों और/या महत्वपूर्ण असफलताओं की बाबत रिपोर्ट अधिकारी से सहमत हैं ? (यदि आप श्रेयों के संबंध में किसी अंकीय मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टि अद्याक्षरित करें) ।

हां	नहीं
-----	------

2. राय में अन्तर की दशा में उसके व्यौरे और कारण दिए जाएं ।

--

3. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए शब्द चित्रण पर यदि कोई टिप्पणियाँ

--

**4. सौंपे गए कार्य क्षेत्र से संबंधित सिफारिश (कृपया किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)।**

वनरोपण/कृषि-वानिकी और जनजाति/पहाड़ी क्षेत्र विकास	जीव-विविधता और वन्यजीव प्रबंधन
वन और जनजाति क्षेत्रों में के निवासियों का सामाजिक कल्याण	प्रशिक्षण
वन और वन्यजीव से संबंधित अपराध	अनुसंधान और विकास
प्राकृतिक संस्थान प्रबंधन (i) सामान्य वानिकी (ii) गौण वन उत्पाद	जैव प्रौद्योगिकी
जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय विषय	वन कार्मिक प्रशासन
वन संरक्षक और विकास	अन्य

**5. 1-10 के पैमाने पर समग्र ग्रेड**

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----

**तारीख :**

**खंड-V**

**स्वीकृति**

1. क्या आप रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों की टिप्पणियों से सहमत हैं ?

हां	नहीं
-----	------

2. राय में अंतर की दशा में उसके ब्यौरे और कारण दिए जाएं।

3. समग्र ग्रेड (1-10 के प्राप्ताकों के आधार पर)

स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के हस्ताक्षर-----

**तारीख :**

प्रधान मुख्य वन संरक्षण अथवा अपर प्रधान वन संरक्षक के स्तर के सिवाय भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रारूप भरे जाने के लिए साधारण मार्ग दर्शक सिद्धांत ।

## 1. प्रस्तावना:

1.1 निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना और प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियाँ हुँढ़ने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकारकर्ता प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

## 2. खण्ड-I

2.1 यह खण्ड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि या तो समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष के एक भाग (3 माह से अधिक) हो सकती है। ऐसे मामले में जब रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए। उदाहरणार्थ 2007-2008। ऐसे मामले

मैं जब रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की विनिर्दिष्ट तारीख निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007 - 31 मार्च, 2008 ।

**2.2** वर्तमान घेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रही है, से सम्बन्धित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

**2.3** रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाएगा ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट ज्ञात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

**2.4** अधिकारी की ड्यूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण या अन्य कारणों से ड्यूटी से अनुपस्थिति की अवधि का भी उल्लेख, इस खण्ड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों का व्यौरा जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य-निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दी है - इन सबका व्यौरा, इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

**2.5** यह खण्ड नियमित रूप से वार्षिक, चिकित्सा परीक्षण का उपबंध करता है सभी भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है। अधिकारी के स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट के सार की एक प्रति प्रशासन/पर्यावरण और वन विभाग द्वारा कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ संलग्न की जाए। स्वास्थ्य जांच और स्वास्थ्य परीक्षण रिपोर्ट का सार स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय के परामर्श के बाद संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा यथा परिचालित किए गए रूप में होगा।

### 3. खण्ड-II

**3.1** रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा है कि वह सर्वप्रथम अपने कर्तव्यों और उत्तरदायित्वों का संक्षिप्त व्यौरा जो कि सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए। आदर्श के तौर पर यह संक्षिप्त रूप में होना चाहिए।

3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षा है कि वह वर्ष की एक कार्य योजना विकसित करे और उस पर रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारियों के साथ सहमति हो। कार्य योजना में सापेक्ष वार्षिक कार्यों के सामंजस्य और बजटीय आवर्तन को शामिल किया जाए। यह कार्य वर्ष के आरंभ में शुरू कर दिया जाए और 30 अप्रैल तक निश्चित तौर पर पूरा कर लिया जाए। ऐसे मामले में जब वर्ष के दौरान रिपोर्ट लिखने वाला अधिकारी बदल जाता है तो पहले वाले रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी के साथ सम्मत कार्य योजना लागू रहेगी। वर्ष के आरंभ में जिस कार्य योजना पर सहमति हुई उसकी सितम्बर/अक्टूबर माह में मध्य-वर्षीय कार्य के तौर पर पुनः समीक्षा की जाए और 31 अक्टूबर तक पूरी कर ली जाए। इस समीक्षा के आधार पर कार्य योजना में मूल रूप से तैयार कार्य योजना से कुछ परिवर्तन किए जा सकते हैं।

3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात्, यह संभव है कि जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जानी है उसका स्थानांतरण हो जाए। ऐसी स्थिति में एक पद के लिए प्रति वर्ष एक कार्य योजना से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है। अधिकारी द्वारा उस कार्य योजना पर किए गए कार्यनिष्पादन का मूल्यांकन करने के लिए अधिकारी द्वारा वर्ष के दौरान बिताई गई अवधि और उसके योगदान को गिना जा सकता है। मध्य-अवधि स्थानांतरण के मामले में पहली तिमाही में, निरंतरता और कार्य का मूल्यांकन तथा निम्नतर कार्यनिष्पादन प्रोफाईल को ध्यान में रखा जाए।

3.4 जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है उसके द्वारा तथा रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी द्वारा विधिवत् हस्ताक्षरित कार्य योजनाएँ समीक्षा प्राधिकारी के पास उनके अवलोकनार्थ तथा संरक्षण में प्रस्तुत की जानी अपेक्षित है। कार्य निष्पादन मूल्यांकन फार्म में, कार्य सम्पादनों अर्थात् वर्ष के आरंभ में सहमत कार्य योजना पर उसके मूल्यांकन तथा वर्ष के मध्य में समीक्षा की गई कार्य योजना के मूल्यांकन का प्रावधान है। अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उसे खण्ड-II में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी को भरना अपेक्षित है।

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना समग्र रूप से परिमाणात्मक स्वरूप की हो। क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में अनिवार्य रूप से मात्रात्मक लक्ष्यों को शामिल किया जाना चाहिए, वहीं सचिवालय स्तर के पदों में लक्ष्यों आदि की प्राप्ति के लिए नीतिपरक उद्देश्य शामिल किए जाने चाहिए।

3.6 खण्ड-II, अधिकारी को वर्ष के दौरान अपने कार्य-निष्पादन को दर्शाने का और एक ऐसी मद दर्शाने का अवसर प्रदान करता है जिसे वह वर्ष के दौरान अपने द्वारा किया महत्वपूर्ण योगदान समझता था/समझती थी। किसी भी अधिकारी के लिए यह संभव है कि वह अन्यथा दैनिक स्वरूप की मानी जाने वाली गतिविधियां में भी अपना महत्वपूर्ण योगदान दे सकता है। ऐसे योगदान के उदाहरण - किसी आपात् स्थिति (उदाहरणार्थ – भयंकर दावानल) में सफलतापूर्वक कार्य करना आदि निश्चित रूप से असाधारण योगदान के उदाहरण हो सकते हैं।

3.7 अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है उससे यह अपेक्षित है कि वह उन विशिष्ट क्षेत्रों को झंगित करे जिसमें वह अपनी दक्षता को बढ़ाना चाहता है और प्रशिक्षण कार्यक्रमों में भाग लेना चाहता है। वह उन विशिष्ट प्रयासों का भी उल्लेख करे जो उसने पहचाने गए क्षेत्रों में अपनी दक्षता को बढ़ाने के लिए किए हैं या उन्हें करने का प्रस्ताव करता है/करती है।

3.8 कार्यनिष्पादन मूल्यांकन तथा कैरियर उन्नयन की नई पद्धति में क्षमता निर्माण पर अत्यधिक बल दिया गया है। इससे क्षमता और दक्षता उन्नयन में वृद्धि होगी। अतः सभी अधिकारियों को खण्ड-II में एक टिप्पण के माध्यम से यह सलाह दी गई है कि वे पाँच वर्ष में कम-से-कम एक बार अपने कॉडर नियंत्रक प्राधिकारियों को, उन सभी शैक्षणिक और प्रशिक्षण कार्यक्रमों की सूचना दें जिसमें उन्होंने भाग लिया, और ऐसे कार्यक्रमों में प्राप्त अंकों/बोडों का व्यौरा, प्रकाशित व्यावसायिक पत्रों का व्यौरा दें। इन्हें भविष्य में कैरियर उन्नयन में विचार किया जाएगा।

3.9 इस खण्ड में यह भी अपेक्षित है कि अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है वह सम्पत्ति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण और जिनके लिए वह रिपोर्ट प्राधिकारी है उनके लिए वार्षिक कार्य योजना तैयार करने के सम्बन्ध में प्रमाण-पत्र रिकॉर्ड करेगा।

#### 4. खण्ड-III

4.1 खण्ड-III में रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है के द्वारा भरे गए खण्ड-II पर टिप्पणी करे और यह विशिष्ट रूप से उल्लेख करे कि क्या वह सम्पादित कार्यों से संबंधित प्रत्युत्तरों से सहमत है अथवा नहीं। यदि असहमत है तो रिपोर्ट प्राधिकारी उन विशिष्ट अंश को रेक्रांकित करेगा जिनसे वह सहमत होने में असमर्थ हैं और ऐसी असहमति के कारण देगा।

4.2 इसके बाद इस खण्ड में रिपोर्ट प्राधिकारी से अपेक्षित है कि वह अधिकारी द्वारा यथा पहचान किए गए दक्षता उन्नयन की आवश्यकता के सम्बन्ध में टिप्पणी करेगा।

4.3 इसके पश्चात्, रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा की जाती है कि नियोजित कार्य और आकस्मिक कार्यों दोनों के सम्बन्ध में उस अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड दे। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को कार्य पर आई लागत (चाहे वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है लागत के प्रति सतर्क रहा है), कार्य पूरा करने में लगाए गए समय और क्या कार्य पूरा करने में निर्धारित नियमों/प्रक्रिया का पालन किया गया है इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह कार्य की आऊटपुट, वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक सक्षमता के सम्बन्ध में संख्यात्मक ग्रेड लिखे।

4.5 खण्ड-III में रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी से उस अधिकारी की सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी देनी भी अपेक्षित है, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। सत्यनिष्ठा के सम्बन्ध में टिप्पणी अभिलिखित करते समय वे उसमें केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित मामले तक ही सीमित न रहें बल्कि वे उस अधिकारी की नैतिक और वौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रखेगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है। सत्यनिष्ठा से सम्बन्धित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेह से परे है तो इसका उल्लेख करें।

(ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ को खाली छोड़ दिया जाना चाहिए और निम्नवत् कार्रवाई की जानी चाहिए :-

(क) एक पृथक् गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जानी चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भेजी जाएगी जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहाँ सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी तैयार करना संभव न हो, वहाँ रिपोर्टकर्ता अधिकारी को या तो यह उल्लेख करना होगा कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय देने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है या उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना।

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(ग) यदि शंका या संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे संबंधित अधिकारी को संयुक्त रूप से संसूचित किया जाना चाहिए।

(घ) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका या संदेह न तो दूर होते हैं और न ही पुष्ट होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय तक निगरानी की जानी चाहिए और तत्पश्चात् उपर्युक्त (ख) और (ज) पर दर्शाए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.6 रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी का उसके कमज़ोर वर्गों के प्रति व्यवहार सहित उसके समग्र गुणों और कार्य-निष्पादन का ब्यौरेवार शब्द-चित्रण करे। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और कुर्बल पक्षों सहित समग्र गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खण्ड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है।

4.7 इसके बाद रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के सम्बन्ध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा-10 पर दी गई है।

4.8 अंततः रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी से समग्र रूप से एक श्रेणी का अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम श्रेणी 1 से लेकर अधिकतम श्रेणी-10 होंगे।

## 5. खण्ड-IV

5.1 इस खण्ड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उन्हें यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वे रिपोर्टकर्ता अधिकारी के मूल्यांकन से सहमत हैं। अहसमत होने की स्थिति में अधिकारी द्वारा किए गए कार्य-निष्पादन या किसी विशेषता/गुण के विरुद्ध इस प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अपनी ओर से मूल्यांकन अभिलिखित करना होगा। सहमत होने की स्थिति में विशेषताओं/कार्य निष्पादन सारणी में उसके स्तम्भ में भरे जाने की आवश्यकता नहीं है। अन्ततः समीक्षा प्राधिकारी से समग्र रूप में 1-10 के पैमाने पर एक श्रेणी अभिलिखित करना अपेक्षित है।

## 6. खण्ड-V

6.1 यह खण्ड रिपोर्ट स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा भरा जाना अपेक्षित है। उनसे यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वे रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं। मूल्यांकन से अलग राय होने की स्थिति में उन्हें खण्ड-V में हस प्रयोजन के लिए विशिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसका व्यौरा और कारण देना अपेक्षित है।

## 7. संख्यात्मक घ्रेड

7.1 रिपोर्टकर्ता और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा रिपोर्ट में अनेक स्थानों पर संख्यांक श्रेणी दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें निम्नतम् श्रेणी-1 और अधिकतम् श्रेणी-10 होगा। यह प्रत्याशा की जाती है कि 1 या 2 की किसी भी श्रेणी (निष्पादित कार्य या समग्र श्रेणी) को विशिष्ट असफलताओं के माध्यम से शब्द चित्रण में पर्याप्ततः न्यायसंगत ठहराया जाए और इसी प्रकार 9 या 10 की किसी भी श्रेणीकरण को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के सम्बन्ध में न्यायोचित ठहराया जाए। श्रेणी 1-2 और 9-10 विरल रिस्तियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्याक श्रेणी प्रदान करते समय मूल्यांकन, उसे अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान रखते हुए करना चाहिए जो संभवतः वर्तमान में उसके अधीन काम कर रहे हों अथवा विगत में उसके अधीन कार्य किया हो।

## 7.2 वरीयता और औसत मूल्य

अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य वैयक्तिक व्यवहार और कार्यात्मक योग्यता के आधार पर महत्व/बल निर्धारित किए गए हैं। समग्र घ्रेड, नियत किए गए अधिमानतः वेटेज के अनुपात में, दर्शाए गए प्रत्येक समूह के औसत मूल्यांकन के संयोजन पर आधारित होगा।

## 8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अपेक्षाकृत अधिक खुलापन होगा। वार्षिक कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र श्रेणी और सत्यनिष्ठा सहित रिपोर्टगत अधिकारी को, स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दे दिए जाने के बाद संसूचित की जानी चाहिए।

## 8.2 अभ्यावेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प दिया जा सकता है। इस प्रकार की टिप्पणी कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में विहित किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो जिसके परिणामस्वरूप श्रेय सक्षमता और कार्य निष्पादन के आधार पर मूल्यांकन किया जा सके। यदि टिप्पणियाँ प्रस्तुत की गई हों, तो रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को स्वीकार करने और तदनुसार संशोधित करने का विकल्प होगा। यदि उन टिप्पणियों को स्वीकार नहीं किया जाता तो रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की राय, कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी। तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी ऐसा चाहे तो वह इस मामले को परामर्श बोर्ड को भिजावाने हेतु अनुरोध कर सकता है। उपर्युक्त अभ्यावेदन का संबंध केवल तथ्यों में गलती तक ही सीमित होगा तथा किसी अन्य बात तक नहीं। यह परामर्श बोर्ड अभ्यावेदन पर स्पष्ट निष्कर्ष निकालेगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदण्डों के सम्बन्ध में

समग्र श्रेणीकरण सहित मूल्यांकन पर अंतिम निर्णय देणा । यदि किसी प्रविष्टि को उच्च या कम किया गया हो, तो उसके ब्यौरे सहित निर्णय तथा उसके कारणों को कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में रिकॉर्ड किया जाएगा और इनको रिपोर्टगत अधिकारी को सम्प्रेषित किया जाएगा ।

**9. भारतीय वन सेवा के अधिकारियों की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची**

**9.1 निम्न अनुसूची का सख्ती से पालन किया जाएगा:-**

**रिपोर्ट लिखे जाने का वर्ष - वित्तीय वर्ष**

	निर्णायक तारीख कट-ऑफ तारीख	
	वरिष्ठ समय वेतनमान से नीचे	वरिष्ठ समय वेतनमान
प्रशासनिक प्रभाग/पर्यावरण एवं वन विभाग द्वारा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी/समीक्षा प्राधिकारी का उल्लेख करते हुए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्र उस अधिकारी को दिया जाएगा जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है ।	1 अप्रैल	1 मई
वर्तमान वर्ष के लिए स्वमूल्यांकन	30 अप्रैल	31 मई
रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 मई	30 जून
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	30 जून	31 जुलाई
स्वीकृत प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	31 जुलाई	31 अगस्त
रिपोर्टगत अधिकारी उसे रिपोर्ट का खुलासा करना	15 अगस्त	15 सितम्बर
उस रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियाँ यदि कोई हो (यदि कोई नहीं हो, तो कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का पर्यावरण एवं वन मंत्रालय को प्रेषण)	31 अगस्त	30 सितम्बर
अधिकारी, जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है, यदि कोई टिप्पणी करता है तो उसकी टिप्पणियाँ स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा उसकी पुनर्विलोकन/रिपोर्टकर्ता अधिकारी को भेजना ।	15 सितम्बर	15 अक्टूबर
रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	30 सितम्बर	31 अक्टूबर
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियाँ	15 अक्टूबर	15 नवम्बर
स्वीकृत प्राधिकारी की टिप्पणियाँ/कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा इसके बारे में रिपोर्टगत अधिकारी को भेजना ।	31 अक्टूबर	30 नवम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा परामर्श बोर्ड के समक्ष अभ्यावेदन ।	30 नवम्बर	31 दिसम्बर
रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी की अभ्युक्तियों सहित अभ्यावेदन को परामर्श बोर्ड को अव्यैषित करना	15 दिसम्बर	15 जनवरी

यदि रिपोर्टगत अधिकारी स्वीकृत प्राधिकारी के निर्णय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है तो परामर्श बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप देना ।	15 जनवरी	15 फरवरी
रिपोर्टगत अधिकारी को रिपोर्ट के बारे में खुलासा करना	31 जनवरी	28 फरवरी
कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	31 मार्च	31 मार्च

9.2 पूरी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहुँच जानी चाहिए । संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी, प्राप्त नहीं हुई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा और संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा संबंधित राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्रवाई करेगा ।

9.3 राज्य में सचिव (पर्यावरण एवं वन) और केन्द्रीय में संयुक्त सचिव (सी सी आई) यह सुनिश्चित करने हेतु नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदरस्यों की समुचित रूप से भरी हुई कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष 31 मार्च तक भेज दी जाए । वे उपर्युक्त सेवा के प्रत्येक ऐसे सदरस्य जिसको रिपोर्टगत/पुनर्विलोकन किया जाना है उसकी एक सूची हर वर्ष 15 अप्रैल तक रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन/स्वीकृत प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का उपर्युक्त समय-सारणी के अनुसार पूरा होना सुनिश्चित किया जा सके ।

9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर, जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके पश्चात् कोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी । यदि सेवा के सदरस्य ने स्वमूल्यांकन समय पर प्रस्तुत कर दिया है और रिपोर्टकर्ता/पुनर्विलोकन और स्वीकृत प्राधिकारी ने पैरा 9.1 में दी गई समय अनुसूची के अनुसार कार्यनिष्पादन मूल्यांकन को पूरा नहीं किया है तो सेवा के सदरस्य का मूल्यांकन उसके समय अभिलिखित और संबंधित वर्ष के स्वमूल्यांकन के आधार पर किया जाएगा ।

9.5 रिपोर्टगत सदरस्य वह रिपोर्ट कर्ता प्राधिकारी को अपना स्वमूल्यांकन भेजते समय स्वमूल्यांकन की एक प्रति नोडल अधिकारी को पृष्ठांकित करेगा तथा इस साक्ष्य के रूप में एक प्रति अपने पास रखेगा कि उसने रिपोर्ट समय से प्रस्तुत कर दी है ।

9.6 रिपोर्टगत प्राधिकारी रिपोर्टगत अधिकारी की कार्यनिष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टिप्पणी एक निर्धारित समय में लिखेगा और इसकी एक प्रति नोडल अधिकारी को भेजते हुए वह इसे पुनर्विलोकन प्राधिकारी को भेजेगा ।

9.7 ऐसे मामलों में जब रिपोर्टकर्ता प्राधिकारी कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को नोडल अधिकारी को सूचित करते हुए पुनर्विलोकन प्राधिकारी को नहीं भेज पाता है तो इस स्थिति में

नोडल अधिकारी, प्राधिकारी को स्यमूल्यांकन की रिपोर्ट सीधे ही भेजेगा तथा उसे कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट लिखने का प्राधिकार दे देगा। नोडल अधिकारी उक्त रिपोर्ट कर्ता अधिकारी की इस बात का ध्यान रखेगा कि उसने अपने अधीनस्थ अधिकारी की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट ऐसे रिपोर्टकर्ता प्राधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में उपयुक्त प्रविष्ट करने हेतु समय से प्रस्तुत नहीं की है।

9.8 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए एक उपयुक्त तंत्र का विकास करेगा कि रिपोर्टकर्ता पुनर्विलोकन तथा स्वीकृति प्राधिकारियों द्वारा टिप्पणियां बिना किसी असफलता के निम्नलिखित द्वारा 9.1 अनुसूची में दी गई उल्लिखित तिथियों तक अभिलिखित कर ली है।

#### प्ररूप-11

(नियम 4 देखें)

**अधिकाल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपोर्ट) नियम, 2007**

(प्रधान मुख्य वन संरक्षक अथवा अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक स्तर के भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए लागू )

..... से ..... तक की अवधि की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

**भाग-1 - मूलभूत जानकारी**

(प्रशासनिक प्रभाग/पर्यावरण एवं वन विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :

2. सेवा:

3. काडर

4. आवंटन का वर्ष

5. जन्म तिथि

6. वर्तमान ग्रेड :

7. वर्तमान पद

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख

**9. रिपोर्टिंग, पुनर्विलोकन करने वाले तथा स्वीकार करने वाले प्राधिकारी**

	नाम और पदनाम	किए गए कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन करने वाला प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला प्राधिकारी		

**10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थिति की अवधि**

	अवधि	प्रकार	टिप्पणी
छुट्टी पर (प्रकार विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

**11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया**

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

**12. पुरस्कार/सम्मान**


**13. रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा न लिखी गई अधिकारियों के संबंध में पूर्व वर्षों के कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का ब्यौरा**


**14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख :**

--

**15. पिछली निर्धारित चिकित्सीय जांच की तारीख (सभी भारतीय घन सेवा के अधिकारियों के लिए अनिवार्य) (चिकित्सीय रिपोर्ट की प्रति संलग्न करें) :**

--

प्रशासन/पर्यावरण एवं वन विभाग.....

तारीख :

की ओर से हस्ताक्षर

**खण्ड-II****1. घोषणा**

क्या आपने अचल सम्पत्ति जो देय हो का विवरण भर दिया है यदि हां तो तारीख का उल्लेख करें।	हां/नहीं	तारीख
क्या आपने निर्धारित चिकित्सा जांच करवा ली है ?	हां/नहीं	
क्या आपने उन अधिकारियों की कार्य योजना का निर्धारण कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं।	हां/नहीं	
क्या आपने अपने लिए कार्ययोजना तैयार कर ली है	हां/नहीं	
क्या आपने उक्त अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों से संबंधित टिप्पणियां संलग्न कर दी हैं।	हां/नहीं	

अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी  
जा रही है, के हस्ताक्षर

**दिनांक :**

**खण्ड-III****मूल्यांकन**

1. श्रेयों का निर्धारण (इस निर्धारण में अधिकारी और उसके समकक्षीयों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए न कि किसी साधारण व्यक्ति का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 1अंक सबसे निचली ग्रेड और 10अंक सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा । इस मुद्र के लिए 70% की अधिमानता दी जाएगी)।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभियृति			
ii) निर्णय लेने की क्षमता			

iii) कार्य करने की पहल			
iv) उत्साहित/प्रेरित करने की योग्यता			
v) रणनीतिक योजना की योग्यता/अभिनवता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षीयों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए न कि साधारण जनता का । ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें 1अंक सबसे निचली ग्रेड तथा 10अंक सबसे उच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 30% की अधिमानता दी जाएगी))।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) विभिन्न रैंकों के लिए प्रशिक्षण पाठ्यक्रमों सहित कार्यों का योजनाबद्ध पूरा किया जाना			
ii) वन एवं वन्यजीव संरक्षण जैसे क्षेत्रों में वन अपराधों में सर्वेक्षण एवं अन्वेषण को प्रभावकारी बनाने में कार्य करने की गुणवत्ता			
iii) किए गए अपवादिक कार्य/अभिकल्प कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

### 3. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर उसकी वित्तीय सत्यनिष्ठा तथा उसकी नैतिक सत्यनिष्ठा दोनों को ध्यान में रखते हुए टीका टिप्पण करें ।

--

### 4. रिपोर्ट अधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture)

कृपया अधिकारी की सम्पूर्ण गुणवत्ता के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टीका टिप्पण करें जिसमें उसके सशक्त पहलू और कमज़ोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृत्तियां शामिल होंगी ।

--	--

**5. कार्य-क्षेत्र की सुरुदगी के संबंध में सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)**

वृक्षारोपण/कुषि-वनखंड और जनजातीय/पहाड़ी क्षेत्रों का विकास	जैव-विविधता और वन्यजीव प्रबन्धन
जंगलों और जनजातीय क्षेत्रों में रहने वालों का समाजिक कल्याण	प्रशिक्षण
वन और वन्य जीव से संबंधित अपराध	अनुसंधान एवं विकास
प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन (i) सामान्य वन खण्ड (ii) लघु वनोत्पाद	जैव-प्रौद्योगिकी
जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय मुद्दे	वन कार्मिक प्रशासन
वन संरक्षण एवं विकास	अन्य

**6. 1 से 10 तक के पैमाने पर समग्र गेड**

--

दिनांक

रिपोर्टर्गत अधिकारी के हस्ताक्षर .....

## खंड-IV – पुनर्विलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं? क्या आप रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए कॉलम में अपना मूल्यांकन रिकार्ड कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

हाँ	नहीं
-----	------

2. यदि राय में अंतर हो तो कृपया उसके ब्यौरे और कारण का उल्लेख करें।

3. रिपोर्टिंग अधिकारी द्वारा लिखे गए शब्द चित्रण पर टिप्पणियाँ, यदि कोई हैं।

4. कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)

वृक्षारोपण/कृषि-वनखंड और जनजातीय/पहाड़ी क्षेत्रों का विकास	जैव-विविधता और वन्यजीव प्रबन्धन
जंगलों और जनजातीय क्षेत्रों में रहने वालों का समाजिक कल्याण	प्रशिक्षण
वन और वन्य जीव से संबंधित अपराध	अनुसंधान एवं विकास

<b>प्राकृतिक संसाधन प्रबंधन</b> (iii) सामान्य वन खण्ड (iv) लघु वनोत्पाद	<b>जंद-प्रौद्योगिकी</b> उभयों के अधिकारीकृत कार्यालय (प्राइवेट कंपनी)
<b>जलवायु परिवर्तन सहित पर्यावरणीय मुद्दे</b> <b>वन संरक्षण एवं विकास</b>	<b>वन कार्मिक प्रशासन</b> <b>अन्य उभयों विभागों के विभिन्न विभागों</b>

5. 1 से 10 तक के पैमाने पर सम्बंध बोल

ମହାନ୍ କୋର୍ ହିଁ ପିଲାପିଲ ଲାଚ ଏଥିଲ ପାତାଳିକ କୌପିଡ଼ି  
। ପଣ୍ଡାଜ

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी / पुनर्विलोकन करने वाले अधिकारी की टिप्पणियों से सहमत हैं?

हां	नहीं
-----	------

2. यदि राय में अन्सर हो तो उसके व्याप्रे और कपरण किए जाएं। १००५ ई. सुल्तान। उन्हींने जिम्बाब्वे का अधिकार ग्रहण किया था।

**3.** 1 से 10 तक पैमाने पर समग्र गोड

**दिनांक** १५ अगस्त २००६ दिन की स्थीकृति देने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर सह इसका अनुमति प्राप्ति प्रक्रिया जितनी लंबी नहीं होती। इसका अनुमति प्राप्ति कार्यक्रम की गोड़ छोटा (कार्यक्रम की गोड़ छोटा) होता है। इसका अनुमति प्राप्ति कार्यक्रम की गोड़ छोटा होता है। इसका अनुमति प्राप्ति कार्यक्रम की गोड़ छोटा होता है।

भारत सरकार के प्रधान मुख्य वन संरक्षक/अपर प्रधान मुख्य वन संरक्षक स्तर के भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का प्ररूप भरे जाने हेतु साधारण मार्ग-दर्शक सिद्धांत ।

## 1. प्रस्तावना :

1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है। यह अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः वह अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक न्यायिक प्रक्रिया के बजाए कैरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियां ढंडने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि, कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रलेखीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र न्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, कैरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

## 2. खंड-।

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/पर्यावरण एवं वन विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् वर्ष का एक भाग अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए उदाहरणार्थ 2007-2008। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख विनिर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007-31 मार्च, 2008।

2.2 वर्तमान ग्रेड (वर्तनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से संबंधित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने वाले और पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट जात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

2.4 अधिकारी की इयूटी से अनुपस्थिति छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से की अवधि का भी उल्लेख, इस खंड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, संपत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का ब्यौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

2.5 यह खंड नियमित रूप से वार्षिक, चिकित्सीय परीक्षण के संबंध में है। भारतीय वन सेवा के सभी अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है। चिकित्सीय रिपोर्ट के सारांश की एक प्रति पी.ए.आर. प्रपत्र के साथ प्रशासन/पर्यावरण और वन विभाग द्वारा संलग्न करना है तथा उसकी एक प्रति सेवा के सदस्य को मुहैया करायी जाएगी। स्वास्थ्य परीक्षण तथा चिकित्सीय रिपोर्ट का फार्मट संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी द्वारा स्वास्थ्य तथा परिवार कल्याण मंत्रालय के परामर्श के बाद संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी द्वारा परिचारित किया जाएगा।

### 3. खंड-II

यह खंड रिपोर्टगत अधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह उस अधिकारी के बारे में, जिसके लिए वह रिपोर्टकर्ता अधिकारी है और अपने लिए संपत्ति विवरणी प्रस्तुत किए जाने, वार्षिक स्वास्थ्य परीक्षण वार्षिक कार्य योजना तैयार करने, के बारे में कतिपय प्रमाण-पत्र अभिलिखित करे। उस अधिकारी को स्वयं अपने लिए कार्य योजना तैयार करने के बारे में रिपोर्ट करनी होगी तथा उसके पास अवधि के दौरान महत्वपूर्ण उपलब्धियों हेतु कोई टिप्पण संलग्न करने का विकल्प होगा।

### 4. खंड-III

4.1 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय व्यवहार तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभिलिखित करे।

4.2 इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना अपेक्षित है। निष्पादित कार्य की गुणवत्ता के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्ट प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियाओं का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.3 खंड-III रिपोर्ट प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे। सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत उस अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा। सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें।
- (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ छोड़ देना चाहिए तथा निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:-

(क) एक पृथक गुप्त टिप्पणी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसका अनुसरण किया जाना चाहिए। टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाए। जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना।

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्यको भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।

(घ) यदि, अनुकर्ता कार्रवाई के द्विषामस्यस्य शंका अथवा संदेह न हो दूर होने हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (छ) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.4 रिपोर्ट प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का व्यावरावर शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत कमज़ोर वर्गों के प्रति उसका व्यवहार भी है। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शीमित करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्याकन में गुणात्मक समग्री जोड़ना भी है।

4.5 इसके बाद रिपोर्टगत प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिस करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची परा 10 पर दी गई है।

4.6 अंत में रिपोर्ट प्राधिकारी से समय सम्पूर्ण एक ग्रेड अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड 1 से लेकर अधिकतम ग्रेड-10 होंगे।

**5. खंड-IV**

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्याकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्याकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्वतंत्र से अभिलिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है। अतः मैं पुनर्विलोकन अधिकारी को 1-10 के स्केल में एक समग्र ग्रेड रिकॉर्ड करना अपेक्षित है।

## 6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत है अथवा नहीं। मूल्यांकन राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

## 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्ट प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। यह आशा की जाती है कि 1 अथवा दो की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से न्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 1 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में न्यायोचित ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 विरल स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें न्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके अनेक समकक्ष व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो वर्तमान में उसके अधीन कार्यरत है अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

## 7.2 वरियता और औसत मूल्य

विशेषताओं और कार्य-निष्पादन को अधिमानता दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों के ब्यौरे प्रत्येक समूह/ब्यौरे-घर वर्णन करें। औसत मूल्य के संयोजन के आधार पर समस्त ग्रेड प्राधिकारी द्वारा दिए गए समस्त संख्यात्मक उपदर्शकों का औसत मूल्यांकन होगा।

## 8. प्रकटन

8.1 मूल्यांकन की पद्धति में अधिक खुलापन होगा। वार्षिक कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट, समग्र ग्रेड और सत्यनिष्ठा सहित स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा अंतिम रूप दिए जाने के पश्चात् रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जानी चाहिए।।।

### 8.2 अभ्यावेदन

रिपोर्टगत अधिकारी को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट पर अपनी टिप्पणी देने का विकल्प होगा । ऐसी प्रकार की टिप्पणियां कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अंतर्विष्ट किसी विशिष्ट तथ्यात्मक टिप्पणी तक सीमित हो सकेंगी जिसके कारण उस विशेषताओं तथा कार्य निष्पादन क्षमता के अनुसार अधिकारी का मूल्यांकन हुआ । यदि टिप्पणियां प्रस्तुत की गई हो, तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन करने/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को उन्हें स्वीकार करने और तदनुसार पीएआर को उषान्तरित करने का विकल्प होगा । यदि टिप्पणी को स्वीकार नहीं किया जाता है तो रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की राय कारणों सहित रिपोर्टगत अधिकारी को संसूचित की जाएगी । तत्पश्चात् यदि रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा यांछा किए जाने पर, यदि ऐसी यांछा की जाती है तो वह विषय को निर्देश बोर्ड को अवैधित किए जाने का अनुरोध कर सकेगा । अभ्यावेदन का संबंध केवल तथ्यों की गलतियों तक सीमित होगा न कि किसी बात तक । निर्देश बोर्ड अभ्यावेदन एवं इष्ट निष्कर्ष देगा तथा मूल्यांकन पर उससे प्रभावित होने वाले मानदंडों के संबंध में समग्र ग्रेडिंग सहित अंतिम विनिश्चय करेगा । प्रतिकूल प्रविष्टि की दशा में, प्रविष्टि तथा समग्र ग्रेडिंग को संसूचित किया जाए । यदि किसी प्रविष्टि को उच्च अथवा कम किया गया हो तो उसके कारणों को कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अभिलिखित किया जाएगा ।

9. भारतीय वन सेवा के अधिकारियों की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों को पूरा करने हेतु अनुसूची

9.1 निम्नलिखित अनुसूची का कड़ाई से पालन किया जाएगा:-

#### रिपोर्ट करने का वर्ष – विंतीय वर्ष

क्रियाकलाप	अंतिम तारीख
रिपोर्ट अधिकारी और पुनर्विलोकन अधिकारी को विनिर्दिष्ट करते हुए रिपोर्टगत अधिकारी को प्रशासन/प्रभाग/पर्यावरण तथा वन विभाग द्वारा मूल्यांकन रिपोर्ट का प्रपत्रक दिया जाना	1 जन
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा भाग-II में भरा जाना	15 जून*
रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 जुलाई
पुनर्विलोकन प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 अगस्त
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी द्वारा मूल्यांकन	15 सितम्बर

रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	30 सितम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियां, यदि कोई हों (यदि नहीं हों तो कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट का पर्यावरण तथा वन विभाग को संप्रेषण	15 अक्टूबर
यदि रिपोर्टगत अधिकारी टिप्पणियां करता है तो रिपोर्टगत अधिकारी की टिप्पणियों का स्वीकार करने वाले अधिकारी द्वारा पुनर्विलोकन तथा रिपोर्ट लिखने वाले अधिकारी को अघेषित किया जाना	31 अक्टूबर
रिपोर्ट प्राधिकारी की टिप्पणियां	15 नवम्बर
पुनर्विलोकन प्राधिकारी की टिप्पणियां	30 नवम्बर
स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियां/कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को अंतिम रूप दिया जाना तथा उसे प्रकट करना	15 दिसम्बर
रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निर्देश बोर्ड को अभ्यावेदन	31 दिसम्बर
अभ्यावेदन को रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारी/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी की टिप्पणियों सहित निर्देश बोर्ड को अघेषित करना	31 जनवरी
यदि रिपोर्टगत अधिकारी, स्वीकार करने वाले प्राधिकारी के विनिश्चय के विरुद्ध अभ्यावेदन करता है तो निर्देश बोर्ड द्वारा उसे अंतिम रूप दिया जाना	28 फरवरी
रिपोर्टगत अधिकारी को प्रकटन	15 मार्च
कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट की पूरी प्रक्रिया का अंत	31 मार्च

\* उनसे केवल खंड-II में घोषणा भरने की अपेक्षा की जाती है।

9.2 पूरी कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक पहुंच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी प्राप्त न होने वाली कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की सूची तैयार करेगा तथा संबंधित मंत्रालयों के सचिवों तथा क्रमशः राज्यों के मुख्य सचिवों के साथ इस बारे में अनुवर्ती कार्यवाही करेगा।

9.3 राज्य में सचिव (पर्यावरण तथा वन) और केन्द्र में संयुक्त सचिव (सी.सी.) यह सुनिश्चित करने के लिए नोडल अधिकारी होंगे कि इस सेवा के सदस्यों की सम्यक् रूप से भरी हुई कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास अगले वर्ष की 31 मार्च तक भेज दी गई है। वे सेवा के उस प्रत्येक सदस्य की जिसकी रिपोर्ट लिखी जानी है और पुनर्विलोकन किया जाना है, की एक सूची प्रत्येक वर्ष की 15 अप्रैल तक रिपोर्ट/पुनर्विलोकन/स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को भेजेंगे ताकि वे उपर्युक्त

समय-सारणी के भीतर कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट को पूरा करने के लिए समर्थ बनाने हेतु भेजी जाएगी ।

9.4 यदि किसी वित्तीय वर्ष से संबंधित कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट उस वर्ष के 31 दिसम्बर तक जिसमें वित्तीय वर्ष समाप्त होता है, तक अभिलिखित नहीं की जाती तो उसके प्रश्नचालकोई टिप्पणी अभिलिखित नहीं की जाएगी ।

9.5 रिपोर्ट प्राधिकारी, उस रिपोर्टगत अधिकारी की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में अपनी टीका टिप्पणी समय के भीतर अभिलिखित करेगा और इसे नोडल प्राधिकारी को इसकी एक प्रति सहित भिजवाते हुए समीक्षा प्राधिकारी को भेजेगा ।

9.6 नोडल अधिकारी यह सुनिश्चित करने के लिए उपयुक्त क्रियाविधि विकसित करेगा कि रिपोर्ट, चुनाविलोकन और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों की टिप्पणियां निम्नलिखित पैरा 9.1 की अनुसूची में दी गई तारीखों के भीतर अभिलिखित की गई हैं ।

### प्रारूप-III

(नियम 4 देखें)

अधिकाल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन रिपोर्ट) नियम, 2007

(भारतीय वन सेवा के उन अधिकारियों को लागू जो भारतीय वन सेवा (संवर्ग) नियमावली, 1966 नियम 6 के उप नियम 2 के खण्ड (i) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं)

..... से ..... तक की अवधि की कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट

भाग-I - मूलभूत सूचना

(प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग द्वारा भरी जाए)

1. रिपोर्टगत अधिकारी का नाम :

2. सेवा:

3. काउर

4. आवंटन का वर्ष

5. जन्म तिथि:

6. वर्तमान ग्रेड :

7. वर्तमान पद: [ ]

8. वर्तमान पद पर नियुक्ति की तारीख : [ ]

9. रिपोर्ट, पुनर्विलोकन करने वाला तथा स्वीकार करने वाला प्राधिकारी

	नाम और पदनाम	कार्य की अवधि
रिपोर्ट प्राधिकारी		
पुनर्विलोकन करने वाला		
प्राधिकारी		
स्वीकार करने वाला		
प्राधिकारी		

10. छुट्टी आदि पर रहने के कारण अनुपस्थिति की अवधि

	अवधि	प्रकार	टिप्पणी
छुट्टी पर (प्रकार विनिर्दिष्ट करें)			
अन्य (विनिर्दिष्ट करें)			

11. प्रशिक्षण कार्यक्रम, जिनमें भाग लिया

तारीख से	तारीख तक	संस्थान	विषय

12. पुरस्कार/सम्मान

[ ]
[ ]

13. रिपोर्ट/पुनर्विलोकन प्राधिकारी के रूप में अधिकारी द्वारा पूर्व वर्षों की नहीं लिखी कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों का व्यौरा

[ ]
[ ]

14. दिसम्बर मास में समाप्त होने वाले वर्ष के लिए सम्पत्ति विवरणी भरे जाने की तारीख :

[ ]
-----

15. अंतिम विहित चिकित्सीय परीक्षण की तारीख (भारतीय वन सेवा के सभी अधिकारियों के लिए अनिवार्य) : चिकित्सीय परीक्षण का सारांश संलग्न करें

## प्रशासन/पर्यावरण तथा वन विभाग.....

**तारीख :** की ओर से हस्ताक्षर

खण्ड-11 - स्वभूत्यांकन

## 1. ड्यूटियों का संक्षिप्त विवरण :

(आपके द्वारा धारित पद के उद्देश्य और आपके द्वारा किए जाने वाले अपेक्षित कार्य, लगभग 100 शब्दों में)

10. The following table summarizes the results of the study:

## 2. वार्षिक कार्य योजना और उपलब्धियां

13(1) घितरित किए जाने वाले से आशयित कार्य निष्पादन से मात्रात्मक या वित्तीय लक्ष्यों या शास्त्रिक वर्णन के प्रतिनिर्देश के लिखित विवरण से है।

14(2) घास्तयिक उपलब्धि से प्रत्येक कार्य के संबंध में मध्य वर्ष में यथा अद्यतन विनिर्दिष्ट वितरित किए जाने वाले से संबंधित उपलब्धि (जैसा कि वर्ष के मध्य में अद्यतन किया गया है) इस सारणी में बिन्दुता का कोई स्पष्टीकरण नहीं दिया जाना है।

15(3) वितरित किए जाने वाले कार्य की आरंभिक सूची को रिपोर्टार्थीन अवधि के आरंभ के एक मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है।

16(4) वितरित किए जाने वाले मध्य वर्षीय सूची को रिपोर्टार्थीन अवधि के आरंभ के 6 मास के भीतर अंतिम रूप दिया जाना है।

3. रिपोर्टार्थीन अवधि के दौरान क्या आपको विश्वास है कि आपने कोई विशेष योगदान अथवा कोई बड़ा पद्धतित्माक सुधार (जिसके जनसमूह को कोई विशेष लाभ तथा अथवा समय तथा लागत की बचत हुई) किया है? यदि ऐसा है, तो कृपया शाब्दिक विवरण दें :-

--

#### 4. घोषणा :

क्या आपने अपनी स्थावर संपत्ति की, जो देय है, विवरण फाइल कर दिया है, यदि हां, तो कृपया तारीख का उल्लेख करें	हां/नहीं	दिनांक
क्या आपने विहित चिकित्सा जांच करा ली है?	हां/नहीं	
क्या आपने सभी अधिकारियों की वार्षिक कार्य योजना का निर्धारण कर लिया है जिनके रिपोर्ट अधिकारी आप हैं?	हां/नहीं	

तारीख :

रिपोर्टगत अधिकारी का हस्ताक्षर

**खंड-III****मूल्यांकन**

1. श्रेयों के निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों का मूल्यांकन किया जाना चाहिए और न कि किसी साधारण व्यक्ति का। ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिया जाना चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचली ग्रेड तथा 10 सबसे ऊच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 70% की तरजीह दी जाएगी))।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्वित्तोकन अधिकारी	पुनर्वित्तोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) कार्य के प्रति अभिवृत्ति			
ii) जिम्मेवारी का अहसास			
iii) कार्यों की प्रति अधिवृत्ति तथा व्यक्तित्व			
iv) मानसिक स्थिरता			
v) कम्प्यूनिकेशन कौशल			
vi) मोरत्त करेज तथा व्यवसायिक दृष्टिकोण अपनाने का साहस			
vii) लिडरशिप क्वालिटी			
viii) समय सीमा में कार्य करने की क्षमता			
श्रेयों का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

2. कार्य निष्पादन निर्धारण (इस निर्धारण द्वारा अधिकारी और उसके समकक्षियों को महत्व दिया जाना चाहिए और न कि साधारण जनता को। ग्रेड 1 से लेकर 10 तक पैमाने पर अंकों में दिए जाने चाहिए जिसमें अंक 1 सबसे निचला ग्रेड और 10 सबसे ऊच्च ग्रेड का संकेत होगा। इस मद के लिए 30% की अधिमानता दी जाएगी))।

	रिपोर्ट अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी	पुनर्विलोकन अधिकारी के हस्ताक्षर
i) योजनाबद्ध कार्यों का पूरा किया जाना			
ii) कार्य करने की गुणवत्ता			
iii) अवधि के दौरान अपवादिक कार्य/अकल्पित कार्यों को पूरा किया जाना			
कार्य निष्पादन का सम्पूर्ण श्रेणीकरण			

### 3. सत्यनिष्ठा

कृपया अधिकारी की सत्यनिष्ठा पर उसकी वित्तीय सत्यनिष्ठा और उसकी नैतिक सत्यनिष्ठा दोनों का ध्यान रखते हुए, पर टीकाटिप्पण करें।

4. रिपोर्ट प्राधिकारी द्वारा शब्द-चित्रण (Pen picture)। कृपया अधिकारी के समस्त गुणों के बारे में (लगभग 100 शब्दों में) टिप्पणी करें जिसके अंतर्गत उसके सशक्त पहलू और कमजोर पहलू के बारे में उसकी अभिवृत्तियां भी सम्मिलित होंगी।

5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)

वानिकीकरण/कृषि वानिकीकरण तथा आदिवासी/पहाड़ी क्षेत्र विकास	वनीय मिन्नता तथा वन जीवन प्रबंध
वन तथा आदिवासी इलाकों के निवासियों का समाज कल्याण	प्रशिक्षण
वन तथा पहाड़ी जीवन से संबंधित अपराध	अनुसंधान तथा विकास

प्राकृतिक संसाधन संबंध	बायो तकनीक
i) सामान्य वानिकीकरण	
ii) लघु वनीय उत्पाद	
पर्यावरण संबंधी मुद्दे, मौसम में परिवर्तन सहित	वन कार्मिक प्रशासन
वन संरक्षण तथा विकास	अन्य

6. 1 से 10 तक के पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

तारीख

रिपोर्ट प्राधिकारी के हस्ताक्षर .....

#### खंड-IV – पुनर्विलोकन

1. क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा खंड III में कार्य निष्पादन और विभिन्न श्रेयों के मूल्यांकन से सहमत हैं ? क्या आप रिपोर्ट अधिकारी द्वारा एम.ओ.एस./अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, की असाधारण उपलब्धियों और प्रमुख असफलताओं के बारे में किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं ?

(यदि आप श्रेयों के किसी भी संख्यात्मक मूल्यांकन से सहमत नहीं हैं तो कृपया उस खंड में आपके लिए दिए गए स्तम्भ में अपना मूल्यांकन अभिलिखित कीजिए तथा अपनी प्रविष्टियां उल्लिखित कर दें।)

हाँ	नहीं
-----	------

2. यदि राय में अंतर हो तो कृपया इसका विवरण और कारण का उल्लेख करें ।

3. पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा लिखी पेन-पिचर पर अपनी टिप्पणी दें, यदि कोई हो

--

5. कार्य-क्षेत्र की सुपुर्दगी के लिए सिफारिश (किन्हीं चार पर सही का निशान लगाएं)

वानिकीकरण/कृषि वानिकीकरण तथा आदिवासी/पहाड़ी क्षेत्र विकास	वनीय भिन्नता तथा वन जीवन प्रबंध
वन तथा आदिवासी इलाकों के निवासियों का समाज कल्याण	प्रशिक्षण
वन तथा पहाड़ी जीवन से संबंधित अपराध	अनुसंधान तथा विकास
प्राकृतिक संसाधन संबंध i) सामान्य वानिकीकरण ii) लघु वनीय उत्पाद	बायो तकनीक
पर्यावरण संबंधी मुद्रे, मौसम में परिवर्तन सहित	वन कार्मिक प्रशासन
वन संरक्षण तथा विकास	अन्य

6. 1 से 10 तक के पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

--

तारीख

पुनर्विलोकन प्राधिकारी के हस्ताक्षर .....

**खंड- V— स्वीकृति**

1. क्या आप रिपोर्ट प्राधिकारी/पुनरीक्षण प्राधिकारियों की अभ्युक्तियों से सहमत हैं ?

हां	नहीं
-----	------

2. मतान्तर की स्थिति में व्यौरा और इसके कारण दिए जाएं ।

--

3. 1 से 10 तक पैमाने पर सम्पूर्ण ग्रेड

--

**तारीख :**

स्वीकृति करने वाले अधिकारी के हस्ताक्षर

**भारतीय बन सेवा के ऐसे अधिकारियों जो नियम 6 के उप नियम 2 के खण्ड (i) और (ii) के अधीन प्रतिनियुक्ति पर हैं, के लिए कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट प्रारूप को भरे जाने के लिए सामान्य दिशा-निर्देश**

### 1. प्रस्तावना :

1.1 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट एक महत्वपूर्ण दस्तावेज़ है। यह किसी अधिकारी के आगे और विकास के लिए आधारभूत और महत्वपूर्ण सामग्री प्रदान करता है। अतः अधिकारी जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, पुनर्विलोकन करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को फार्म भरने का कार्य अत्यधिक जिम्मेदारी के साथ करना चाहिए।

1.2 कार्य-निष्पादन मूल्यांकन को एक व्यायिक प्रक्रिया के बजाए केंरियर योजना तथा प्रशिक्षण के माध्यम के रूप में प्रयोग किया जाना चाहिए। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी को यह महसूस करना चाहिए कि इसका प्रयोजन एक अधिकारी की प्रगति करना है ताकि वह अपनी वास्तविक क्षमता को पहचान सके। यह त्रुटियां ढूँढ़ने की प्रक्रिया नहीं होनी चाहिए बल्कि यह एक विकासशील साधन है। रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी, समीक्षा करने वाले प्राधिकारी और रिपोर्ट स्वीकार करने वाले प्राधिकारी को, जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसके कार्य-निष्पादन, व्यवहार अथवा समग्र व्यक्तित्व की कमियों को दर्शाने में हिचकिचाना नहीं चाहिए।

1.3 रिपोर्ट के स्तम्भ उचित सावधानीपूर्वक और ध्यानपूर्वक तथा पर्याप्त समय लगा कर भरे जाने चाहिए। लापरवाही से या सरसरी तौर पर रिपोर्ट भरने का कोई भी प्रयास सुगमता से उच्च प्राधिकारियों की पहचान में आ जाएगा।

1.4 यद्यपि कार्य-निष्पादन मूल्यांकन का वास्तविक प्रत्येकीकरण एक वर्ष के अंत में की जाने वाली प्रक्रिया है अतः इस प्रयोजन के लिए कि यह मात्र व्यायिक प्रक्रिया न रह कर मानव संसाधन विकास, केंरियर योजना और प्रशिक्षण के लिए एक साधन का कार्य करे, रिपोर्ट लिखने वाले प्राधिकारी और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, वे कार्य-निष्पादन के पुनर्विलोकन के लिए तथा आवश्यक सुधारात्मक कदम उठाने के लिए वर्ष के दौरान नियमित अंतराल पर मिलते रहें।

### 2. खंड-।

2.1 यह खंड प्रशासनिक प्रभाग/कार्मिक विभाग में भरा जाना चाहिए। रिपोर्ट की अवधि, समग्र रिपोर्टिंग वर्ष अर्थात् 01 अप्रैल से 31 मार्च तक अथवा वर्ष का एक भाग (3 माह से अधिक) कोई भी हो सकती है। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरा एक वर्ष है, तो इसे तदनुसार दर्शाया जाना चाहिए

उदाहरणार्थ 2007-2008। यदि रिपोर्ट की अवधि पूरे एक वर्ष से कम है तो आरंभ और अंत की तारीख निर्दिष्ट रूप से निर्दिष्ट की जानी चाहिए उदाहरण के लिए 10 सितम्बर, 2007-31 मार्च, 2008।

2.2 वर्तमान थ्रेड (वेतनमान) और वर्तमान पद (वास्तविक पदनाम और संगठन) और वह तारीख, जिससे वह अपने वर्तमान पद पर कार्य कर रहा है/रही है से संबंधित सूचना का उल्लेख किया जाना आवश्यक है।

2.3 रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों से संबंधित सारणी में रिपोर्ट लिखने, पुनर्विलोकन करने और स्वीकार करने वाले प्राधिकारियों के नामों तथा पदनामों का उल्लेख किया जाए ताकि उस अधिकारी को, जिसकी रिपोर्ट लिखी जा रही है, यह स्पष्ट जात हो कि उसे किस व्यक्ति को रिपोर्ट भेजनी अपेक्षित है।

2.4 इयूटी से अनुपस्थिति, छुट्टी, प्रशिक्षण अथवा अन्य कारणों से अनुपस्थिति की अवधि का भी उल्लेख, इस खंड में इस प्रयोजन के लिए दी गई सारणी में किया जाना चाहिए। उन प्रशिक्षणों जिनमें अधिकारी ने भाग लिया, संपत्ति विवरणी भरने की तारीख और जिस अधिकारी की रिपोर्ट लिखी जा रही है, उसने अपने सभी अधीनस्थ अधिकारियों के पिछले वर्ष के वार्षिक कार्य निष्पादन की रिपोर्ट लिख दी है/पुनर्विलोकन कर दिया है, का द्वौरा इस प्रयोजन हेतु दी गई सारणी में किया जाना चाहिए।

2.5 इस खंड में नियमित वार्षिक चिकित्सा जौँच हेतु सभी भारतीय वन सेवा अधिकारियों के लिए स्वास्थ्य परीक्षण अनिवार्य है। चिकित्सा रिपोर्ट के सार की एक प्रतिलिपि प्रशा./पर्यावरण एवं वन विभाग द्वारा कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट फार्म के साथ संलग्न किया जाना है। स्वास्थ्य परीक्षण और चिकित्सा रिपोर्ट के सार का आरूप स्वास्थ्य और परिवार कल्याण मंत्रालय से परामर्श के पश्चात्, संवर्ग नियंत्रक प्राधिकरण द्वारा यथा परिचालित आधार पर होगा।

### 3. खण्ड-II

3.1 रिपोर्टाधीन अधिकारी से पहले अपनी इयूटियों और जिम्मेदारियों का संक्षिप्त विवरण देना अपेक्षित है जो सामान्यतया 100 शब्दों से अधिक न हो। आदर्श रूप में, ये बुलेट रूप में होने चाहिए।

3.2 सभी अधिकारियों से यह अपेक्षित है कि वे वर्ष के लिए एक कार्य योजना तैयार करें और उस पर रिपोर्ट अधिकारी के साथ सहमति प्रदान करें। इस कार्य योजना में सापेक्षिक वार्षिक कार्य सामंजस्य और बजटीय चक्र सम्मिलित होना चाहिए। यह कवायद वर्ष के आरंभ में किया जाना है और इसे 30 अप्रैल तक हर हाल में अन्तिम रूप दे दिया जाना है। वर्ष के दौरान रिपोर्टिंग अधिकारी के बदल जाने की स्थिति में पिछले रिपोर्टिंग अधिकारी के साथ तय हुई कार्य योजना

अनवरत रूप से लागू रहेगी। वर्ष के आरंभ में तय कार्य योजना की सितम्बर/अक्टूबर में मध्य वर्ष अभ्यास के रूप में पुनः पुनर्विलोकन किया जाना होता है और 31 अक्टूबर तक अंतिम रूप दिया जाना होता है। इस पुनर्विलोकन के आधार पर मूल रूप से तैयार की गई कार्य योजना में कुछ परिवर्तन हो सकते हैं।

3.3 कार्य योजना तैयार हो जाने के पश्चात् यह संभव है कि रिपोर्टगत अधिकारी का स्थानान्तरण हो जाए। प्रत्येक वर्ष एक पद के लिए एक से अधिक कार्य योजना की आवश्यकता नहीं है। वर्ष के दौरान अधिकारी द्वारा बिताई गई अवधि और उसके योगदान पर कार्य योजना के मद्देनजर उसके कार्य निष्पादन के मूल्यांकन के लिए विचार किया जा सकता है। मध्य अवधि स्थानान्तरणों की दशा में, पहली तिमाही में कार्य की निरंतरता और मूल्यांकन और निम्नतर कार्य निष्पादन प्रोफाइल पर विचार किया जाना चाहिए।

3.4 कार्य योजनाएं जो रिपोर्टगत अधिकारी और रिपोर्टिंग प्राधिकारी द्वारा सम्यक् रूप से हस्ताक्षरित रूप में पुनर्विलोकन प्राधिकारी को उसके अनुशीलन और अभिरक्षा के लिए प्रस्तुत की जानी होती हैं। कार्य निष्पादन मूल्यांकन प्रारूप वर्ष के आरंभ में तय और वर्ष के मध्य में पुनर्विलोकित कार्य योजना की तुलना में उपलब्धियों का मूल्यांकन के लिए उपबंध करता है। रिपोर्टगत अधिकारी के लिए खण्ड-II में इस प्रयोजन के लिए मुहैया कराई गई सारणी को भरना अपेक्षित है।

3.5 यह आवश्यक नहीं है कि कार्य योजना पूर्णतया परिमाणात्मक प्रकृति की होनी चाहिए। जहां क्षेत्र स्तर के पदों के लिए कार्य योजना में आवश्यक रूप से परिमाणात्मक लक्ष्य होंगे, वहीं अनुसचिवीय स्तर के पदों के लिए इसमें पूरे किए जाने वाले नीति संबंधी उद्देश्य आदि होंगे।

#### 4. खंड-III

4.1 रिपोर्टिंग प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि वह कतिपय गुणों तथा कार्य-निष्पादन के बारे में संख्यात्मक ग्रेड अभिलिखित करे।

4.2 इस खंड में रिपोर्टगत प्राधिकारी से नियोजित कार्य तथा आकस्मिक कार्यों दोनों के संबंध में, उस रिपोर्टगत अधिकारी द्वारा निष्पादित कार्य के बारे में संख्यात्मक ग्रेड देना अपेक्षित है। निष्पादित कार्य की “गुणवत्ता” के संबंध में संख्यात्मक ग्रेड देना भी अपेक्षित है। ऐसा करते समय रिपोर्टिंग प्राधिकारी को उपगत लागतों में (क्या, वह रिपोर्टगत अधिकारी गत लागत के प्रति सतर्क रहा है), लगे समय और क्या कार्य पूरा करने में अधिकथित नियमों/प्रक्रियाओं का पालन किया गया है, इन सब बातों को ध्यान में रखना चाहिए।

4.3 खंड-III रिपोर्टिंग प्राधिकारी से यह अपेक्षा करता है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी की सत्यनिष्ठा के संबंध में टिप्पणी करे। सत्यनिष्ठा संबंधी टिप्पणी अभिलिखित करते समय उसे

केवल वित्तीय सत्यनिष्ठा से संबंधित मामले तक ही रहने की आवश्यकता नहीं है अपितु वह रिपोर्टगत अधिकारी की नैतिक और बौद्धिक सत्यनिष्ठा को भी ध्यान में रख सकेगा। सत्यनिष्ठा से संबंधित स्तम्भ को भरते समय निम्नलिखित प्रक्रिया का पालन किया जाना चाहिए:-

- (i) यदि अधिकारी की सत्यनिष्ठा संदेहास्पद नहीं है तो उसका उल्लेख करें।
- (ii) यदि कोई संदेह या शंका है तो स्तम्भ रिक्त छोड़ देना चाहिए तथा निम्नानुसार कार्यवाही की जानी चाहिए:-

(क) एक पृथक् गुप्त टिप्पणी अभिलिखित की जाए और उसका अनुसरण किया जाए। टिप्पणी की एक प्रति कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट के साथ अगले उच्चतर अधिकारी को भी भेजी जानी चाहिए जो यह सुनिश्चित करेगा कि अनुवर्ती कार्रवाई शीघ्रता से की जाती है। जहां सत्यनिष्ठा प्रमाणित करना या गुप्त टिप्पणी अभिलिखित करना संभव न हो, वहां रिपोर्ट अधिकारी यह उल्लेख करे कि यथास्थिति, उसने कोई निश्चित निर्णय पर पहुंचने के लिए पर्याप्त समय तक अधिकारी के कार्य की निगरानी नहीं की है अथवा उसने अधिकारी के विरुद्ध कुछ नहीं सुना।

(ख) यदि, अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह दूर हो जाते हैं तो अधिकारी की सत्यनिष्ठा प्रमाणित की जानी चाहिए और कार्य-निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट में तदनुसार प्रविष्टि की जानी चाहिए।

(ग) यदि शंका अथवा संदेह की पुष्टि हो जाती है तो इस तथ्य को भी अभिलिखित किया जाना चाहिए और उसे सम्यक् रूप से संबंधित अधिकारी को संसूचित किया जाना चाहिए।

(घ) यदि अनुवर्ती कार्रवाई के परिणामस्वरूप शंका अथवा संदेह न होते हैं और न ही उनकी पुष्टि होती हैं तो अधिकारी के आचरण पर कुछ और समय के लिए निगरानी रखी जानी चाहिए और तदनुसार ऊपर (ख) और (ग) में उपदर्शित किए गए अनुसार कार्रवाई की जानी चाहिए।

4.4 रिपोर्टिंग प्राधिकारी से यह भी अपेक्षित है कि वह रिपोर्टगत अधिकारी के सम्पूर्ण गुणों और कार्य-निष्पादन का व्यौरेयार शब्द-चित्रण प्रस्तुत करे जिसके अंतर्गत सबल पक्ष और थोड़े से कमज़ोर पक्ष शामिल हों। यह 100 शब्दों से अधिक नहीं होना चाहिए और उसमें अधिकारी के सबल पक्ष और दुर्बल पक्षों सहित सम्पूर्ण गुणों को शामिल करने का प्रयास करना चाहिए। इस शब्द-चित्रण का तात्पर्य, इस खंड के पूर्व भाग में किए गए परिमाणात्मक मूल्यांकन में गुणात्मक सामग्री जोड़ना भी है।

4.5 इसके बाद रिपोर्टिंग प्राधिकारी से कार्य-क्षेत्र सौंपे जाने के संबंध में सिफारिश करना अपेक्षित है। कार्य-क्षेत्र की सूची पैरा 9 पर दी गई है।

4.6 अंत में, रिपोर्टिंग प्राधिकारी से एक सम्पूर्ण ग्रेड अभिलिखित करना अपेक्षित है। इसे 1 से 10 के पैमाने पर किया जाना चाहिए जिसमें निम्नतम ग्रेड 1 से लेकर अधिकतम ग्रेड 10 होंगे।

## 5. खंड-IV

5.1 इस खंड को पुनर्विलोकन अधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह उपदर्शित करने की अपेक्षा है कि क्या वे रिपोर्ट अधिकारी द्वारा किए गए मूल्यांकन से सहमत हैं अथवा नहीं। असहमति की दशा में वह कार्य-निष्पादन अथवा किसी विशेषता के संबंध में अपना स्वयं का मूल्यांकन इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में अभिलिखित कर सकेगा। सहमति की दशा में उस विशेषताओं/कार्य-निष्पादन सारणियों में उसके लिए बनाए गए स्तम्भ को भरने की आवश्यकता नहीं है। अंत में पुनर्विलोकन प्राधिकारी से यह अपेक्षित है कि 1-10 के पैमाने पर समग्र रूप से ग्रेड देना अभिलिखित करे।

## 6. खंड-V

6.1 यह खंड स्वीकृति देने वाले प्राधिकारी द्वारा भरा जाना है। उससे यह इंगित करना अपेक्षित है कि क्या वह रिपोर्टिंग प्राधिकारी/पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा किए गए मूल्यांकनों से सहमत हैं। मूल्यांकन राय में भिन्नता की दशा में उससे अपेक्षित है कि वह खंड-V की सारणी में इस प्रयोजन के लिए विनिर्दिष्ट रूप से दिए गए स्तम्भ में उसके ब्यौरे और कारण दे।

## 7. संख्यात्मक ग्रेड

7.1 अनेक स्थानों पर रिपोर्टिंग और पुनर्विलोकन प्राधिकारियों द्वारा संख्यात्मक ग्रेड दिए जाने होते हैं। ये 1-10 के पैमाने पर होने चाहिए जिसमें 1 निम्नतम ग्रेड को और 10 अधिकतम ग्रेड को निर्दिष्ट करता है। यह आशा की जाती है कि 1 अथवा 2 की कोई भी ग्रेडिंग को विशिष्ट असफलताओं के रूप में शब्द-चित्रण में पर्याप्त रूप से व्यायसंगत ठहराया जाएगा और इसी प्रकार 1 अथवा 10 के किसी भी ग्रेड को विशिष्ट कार्य उपलब्धियों के संबंध में व्यायोचित ठहराया जाएगा। ग्रेड 1-2 और 9-10 विल विभिन्न स्थितियों में दिए जाने की उम्मीद की जाती है अतः इन्हें व्यायोचित ठहराए जाने की आवश्यकता है। संख्यात्मक ग्रेड प्रदान करते समय रिपोर्ट और पुनर्विलोकन प्राधिकारी को अधिकारी का मूल्यांकन, उसके समकक्ष उन व्यक्तियों को ध्यान में रखते हुए करना चाहिए जो उत्तमान में उसके अधीन कार्यरत हैं अथवा पूर्व में उसके साथ कार्य कर चुके हैं।

## 7.2 तरजीह और मध्यमान

विशेषताओं और कार्य निष्पादन को तरजीह दी गई है। समस्त ग्रेड दिए गए अधिमान के अनुपात में उपदर्शकों के प्रत्येक समूह के ब्यौरे/ब्यौरेवार वर्णन के औसत मूल्य के संयोजन पर आधारित होगा।

8. भारतीय वन सेवा के अधिकारियों की कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की पूर्णता के लिए अनुसूची

सम्पूर्ण कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट अगले वर्ष के 31 मार्च तक संवर्ग नियंत्रक प्राधिकारी के पास पहुँच जानी चाहिए। संवर्ग नियंत्रण प्राधिकारी प्राप्त नहीं हुई कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्टों की एक सूची तैयार करेगा और इस बारे में संबंधित संगठनों के साथ अनुवर्ती कार्यवाही करेगा।

### प्रारूप IIIक [नियम 4 देखें]

अधिक भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007

अध्ययन छुट्टी/अध्ययन हेतु छुट्टी की कार्य निष्पादन रिपोर्ट  
(भारतीय वन सेवा के अधिकारियों के लिए लागू)

(..... को समाप्त होने वाली वर्ष/अवधि हेतु)

#### क. वैयक्तिक डाटा

1.	अधिकारी का नाम	
----	----------------	--

2.	काड़र/आबंटन का वर्ष	
3.	जन्मतिथि	
4.	वर्तमान ग्रेड	तारीख
5.	अध्ययन छुट्टी/छुट्टी का व्यौरा (क) पाठ्यक्रम (ख) संस्थान (ग) अवधि	
6.	संस्थीकृत छुट्टी की अवधि	
7.	डिग्री/प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा और अवधि के दौरान प्राप्त	

	मूल्यांकन का द्व्यौरा (प्रतिलिपि संलग्न करें)	
8.	वार्षिक सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख	

ख. स्व-मूल्यांकन

--

अधिकारी के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

तारीख : \_\_\_\_\_

दो प्रतियों में भरा जाए और राज्य और केन्द्रीय सरकार में काउन्ट्रक नियंत्रक प्राधिकरणों को प्रस्तुत किया जाए।

### प्रारूप IIIख

[नियम 4 देखें]

अखिल भारतीय सेवा (कार्य निष्पादन मूल्यांकन रिपोर्ट) नियम, 2007

### प्रशिक्षण संबंधी कार्य निष्पादन रिपोर्ट (भारतीय वन सेवा के अधिकारियों को लागू)

(..... को समाप्त होने वाली वर्ष/अवधि हेतु)

क. वैयक्तिक डाटा

1.	अधिकारी का नाम	
2.	सेवा/काउन्ट्रक/आवंटन का वर्ष	
3.	जन्मतिथि	
4.	वर्तमान घेंड	तारीख
5.	प्रशिक्षण-द्व्यौरा	

	(क) पाठ्यक्रम (ख) संस्थान (ग) अवधि	
6.	डिग्री/प्रमाण-पत्र/डिप्लोमा और अवधि के दौरान प्राप्त मूल्यांकन के ब्यौरे (प्रतिलिपि संलग्न करें)	
7.	वार्षिक सम्पत्ति विवरणी भरने की तारीख	

## ख. स्व-मूल्यांकन

--

अधिकारी के हस्ताक्षर \_\_\_\_\_

तारीख : \_\_\_\_\_

दो प्रतियों में भरा जाए और राज्य और केन्द्रीय सरकार में काउन्टर नियंत्रक प्राधिकरणों को प्रस्तुत किया जाए।

[ फा. सं. 11059/09/2006-अ. भा. से.-III ]

जी. सी. पाण्डेय, अवर सचिव

टिप्पणी : मूल नियम दिनांक 14.03.2007 को सा.का.नि. संख्या 197(अ) के अंतर्गत भारत के, असाधारण, राजपत्र में प्रकाशित किए गए थे और दिनांक 16 अप्रैल, 2007 की सा.का.नि. 296(अ) द्वारा और आगे संशोधित किए गए थे।

## MINISTRY OF PERSONNEL, PUBLIC GRIEVANCES AND PENSIONS

(Department of Personnel and Training)

### NOTIFICATION

New Delhi, the 31st March, 2008

**G.S.R. 256(E).**—In exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 of the All India Services Act, 1951, (61 of 1951), the Central Government, after consultation with the Governments of the States concerned, hereby makes the following rules further to amend the All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007, namely: -

1. (1) These rules may be called the All India Services (Performance Appraisal Report) Second Amendment Rules, 2008.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. In the All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007 (hereinafter referred to as the said rules), for "SCHEDULE 2", the following shall be substituted, namely: -

### "SCHEDULE 2

[See rule 4]

#### List of Appendices containing Forms for Performance Appraisal Report

##### **Appendix I – Performance Appraisal Report Forms and summary of medical report for the Indian Administrative Service**

- Form I and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Administrative Service officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India.
- Form II and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Administrative Service officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to Government of India.
- Form III for the Indian Administrative Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule (2) of rule 6 of the Indian Administrative Service (Cadre) Rules, 1954.
- Form IIIA Performance Report on study leave or leave for study for Indian Administrative Service officers.
- Form IIIB Performance report on training (applicable for the Indian Administrative Service officers).

##### **Appendix II – Performance Appraisal Report Forms and summary of medical report for the Indian Police Service officers**

- Form I and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Police Service officers except the level of Additional Director General of Police or Director General of Police or equivalent.
- Form II and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Police Service officers of the level of Additional Director General of Police or Director General of Police or equivalent.
- Form III for the Indian Police Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Police Service (Cadre) Rules, 1954
- Form IIIA Performance Report on study leave or leave for study for Indian Police Service officers.

- Form III B Performance report on training (applicable for the Indian Police Service officers).

**Appendix III – Performance Appraisal Report Forms and summary of medical report for the Indian Forest Service officers**

- Form I and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Forest Service officers except the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests.
- Form II and general guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Forest Service officers of the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests.
- Form III for the Indian Forest Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Forest Service (Cadre) Rules, 1966.
- Form IIIA Performance Report on study leave or leave for study for Indian Forest Service officers.
- Form IIIB Performance report on training (applicable for the Indian Forest Service officers).".

3. In the said rules, for "SCHEDEULE 3", the following shall be substituted, namely:-

**"SCHEDEULE 3**

[See rule 2 (i)]

**Composition of the Referral Board**

**For Indian Administrative Service**

(a) In respect of officers working in the States -

(i)	Chief Secretary of the State	Chairperson
(ii)	Senior most Secretary in the State	Member
(iii)	Secretary (Appointments)	Convener

(b) In respect of officers working in the Centre -

(i)	Cabinet Secretary	Chairperson
(ii)	Secretary (Personnel)	Member
(iii)	Establishment Officer	Convener

**For Indian Police Service**

(a) In respect of officers working in the States -

(i)	Chief Secretary of the State	Chairperson
(ii)	Director General of Police	Member
(iii)	Secretary (Appointments)	Member
(iv)	Principal Secretary/Secretary, Home Department	Convener

(b) In respect of officers working in the Centre -

(i)	Cabinet Secretary	Chairperson
(ii)	Secretary (Home)	Member
(iii)	Establishment Officer, Department of Personnel and Training	Member
(iv)	Joint Secretary (Police)	Convener

Provided that when the officer being appraised is of the level of Joint Secretary or above, the Joint Secretary (Police) may be replaced by an officer of the level of Secretary to be nominated by the Cabinet Secretary.”.

**For Indian Forest Service**

**(a) In respect of officers working in the States -**

(i)	Chief Secretary of the State	Chairperson
(ii)	Principal Chief Conservator of Forests in the State	Member
(iii)	Secretary (Appointments)	Member
(iv)	Principal Secretary (Environment and Forests)/ Secretary (Environment and Forests)	Convener

**(b) In respect of officers working in the Centre –**

(i)	Cabinet Secretary	Chairperson
(ii)	Secretary (Environment and Forests)	Member
(iii)	Establishment Officer, Department of Personnel and Training	Member
(v)	Joint Secretary (CCI)	Convener

Provided that when the officer being appraised is of the level of Joint Secretary or above, the Joint Secretary (CCI) may be replaced by an officer of the level of Secretary to be nominated by the Cabinet Secretary.”.

4. In the said rules, after SCHEDULE 3 in Form I, for the heading "Form I", the following shall be substituted, namely:-

**"Appendix I  
Form I"**

5. In the said rules, in Form I, -

(i) in Section I, in Serial number 15, for the entry, the following entry shall be substituted, namely:-

**"Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age). Attach copy of the summary of the medical report";**

(ii) in Section IV, in Serial number 3, for the entry, the following entry shall be substituted, namely:-

**"Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority";**

(iii) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India", in Section I, for paragraph 2.5, the following paragraph shall be substituted, namely:-

**"2.5. This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with for officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of the summary of the medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Department. The format of the health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.";**

(iv) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers except the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India", in Section IV, for paragraphs 5.1 and 5.2, the following paragraph shall be substituted, namely:-

"5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.".

6. In the said rules, in Form II, -

(i) in Section I, in Serial number 15, for the entry, the following entry shall be substituted, namely: -

**"Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age). Attach copy of the summary of the medical report";**

(ii) in Section IV, after Serial number 3, the following "3A" shall be inserted, namely:-

**" 3A. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority";**

(iii) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India", in Section I, for paragraph 2.5, the following paragraph shall be substituted, namely:-

" 2.5. This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed with for officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of the summary of the medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Department. The format of the health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.".

iv) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers of the level of Secretary or Additional Secretary or equivalent to the Government of India", in Section IV, for paragraphs 5.1 and 5.2, the following paragraph shall be substituted, namely:-

" 5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.".

7. In the said rules, in Form III, -

(i) after the heading "The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007", for the words, figures and brackets "Applicable for IAS officers who are on deputation under Rule 6(2) (ii)" the following shall be substituted, namely:-

**"Applicable for Indian Administrative Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule (2) of rule 6 of the Indian Administrative Service (Cadre) Rules, 1954";**

(ii) in Section I, in Serial number 15, for entry, the following entry shall be substituted, namely:-

**"Date of last prescribed medical examination (for officers over 40 years of age). Attach copy of the summary of the medical report";**

(iii) in Section IV, in Serial number 3, for the entry, the following entry shall be substituted, namely:-

**"Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority";**

(iv) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers who are on deputation under rule 6(2) (ii)", the following shall be substituted, namely:-

**"General guidelines for filling up the Performance Appraisal Report form for the Indian Administrative Service officers who are on deputation under clause (i) and (ii) of sub-rule (2) of rule 6 of the Indian Administrative Service (Cadre) Rules, 1954";**

(v) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR for the IAS officers who are on deputation under Rule 6(2)(ii)", in Section I, for paragraph 2.5, the following paragraph shall be substituted, namely:-

**" 2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all officers above the age of 40 and may be totally dispensed for with officers below the age of 40, except in case of medical incident. A copy of the summary of the medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Personnel Department. The format of the health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.;"**

(vi) after Section V, in the "General guidelines for filling up the PAR form for IAS officers who are on deputation under Rule 6(2)(ii)", in Section IV, for paragraphs 5.1 and 5.2, the following paragraph shall be substituted, namely:-

**"5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.".**

8. In the said rules, for "Form IV", the following shall be substituted, namely:-

**"Appendix II  
Form I  
[See rule 4]**

**The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007  
(Applicable for all Indian Police Service officers up to the level of Inspector General of Police)**

**Performance Appraisal Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_**

**Section I – Basic Information**

**(To be filled in by the Administration Division/Home Department)**

1. Name of the officer reported upon: \_\_\_\_\_

2. Service: \_\_\_\_\_

3. Cadre: \_\_\_\_\_

4. Year of allotment: \_\_\_\_\_

5. Date of Birth: \_\_\_\_\_

6. Present Grade: \_\_\_\_\_

7. Present post: \_\_\_\_\_

8. Date of appointment to present post: \_\_\_\_\_

## 9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

## 10. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

## 11. Training Programs attended

Date from	Date to	Institute	Subject

## 12. Awards/Honours

_____
_____

## 13. Details of PARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year

_____
_____

## 14. Date of filing the property return for the year ending December

_____
_____

## 15. Date of last prescribed medical examination (Mandatory for all Indian Police Service officers)

Attach summary of the medical report

Signature on behalf of \_\_\_\_\_  
Admin/Home Dept

Date:

## Section II – Self Appraisal

### 1. Brief description of duties:

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

### 2. Annual work plan and achievement:

Tasks to be performed	Deliverables <sup>1(1)</sup>		Actual Achievement <sup>2(2)</sup>
	Initial <sup>3(3)</sup>	Mid year <sup>4(4)</sup>	

3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement? If so, please give a verbal description (within 100 words):

### 4. What are the factors that hindered your performance?

<sup>1(1)</sup> Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

<sup>2(2)</sup> Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.

<sup>3(3)</sup> Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

<sup>4(4)</sup> Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

## 5. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs:

For the current assignment:

For your future career

**Please Note:** You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/ training programs attended/ publications/ special assignments undertaken, in a prescribed proforma, to the cadre controlling authority, once in 5 years, so that the records available with the cadre controlling authority remain updated.

## 6. Declaration

Have you filed your immovable property return, if any? If yes, please mention date.	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	

Signature of officer reported upon \_\_\_\_\_

Date:

Section III

Appraisal

1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details.

2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.

3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.

**4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?**

--

**5. Assessment of work output** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
i. Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			
ii Quality of output and effectiveness in areas like supervising, investigation			
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
<b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

**6. Assessment of Personal Attributes** (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%)

	Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i. Attitude to work			
ii. Sense of responsibility			
iii. Overall bearing and personal ty			
iv. Emotional stability			
v. Communication skills			
vi. Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii. Leadership qualities			
viii. Capacity to work in time limit			
<b>Overall Grading on Personal Attributes</b>			

**7. Assessment of Functional Competency** (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

	Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i. Knowledge of laws/Police ru'es/procedures/Know'edge of area and terrain/IT skills and awareness of the local norms in the relevant area			
ii. Strategic planning ability			
iii. Decision making ability			
iv. Initiative			
v. Interest in welfare of Policemen and their families and appraising ability			
vi. Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			
<b>Overall Grading on 'Functional competency'</b>			

## 4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?

--

5. Assessment of work output (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
i. Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			
ii Quality of output and effectiveness in areas like supervising, investigation			
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
<b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

## 6. Assessment of Personal Attributes (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

	Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i. Attitude to work			
ii. Sense of responsibility			
iii. Overall bearing and personality			
iv. Emotional stability			
v. Communication skills			
vi. Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii. Leadership qualities			
viii. Capacity to work in time limit			
<b>Overall Grading on Personal Attributes</b>			

## 7. Assessment of Functional Competency (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

	Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i. Knowledge of laws/Police rules/procedures/Knowledge of area and terrain/IT skills and awareness of the local norms in the relevant area			
ii. Strategic planning ability			
iii. Decision making ability			
iv. Initiative			
v. Interest in welfare of Policemen and their families and appraising ability			
vi. Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			
<b>Overall Grading on 'Functional competency'</b>			

**8. Integrity**

Please comment on the integrity of the officer:

**9. Pen picture by Reporting Officer.** Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

**10. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)**

Anti-corruption & Vigilance	Police Research & Development
Criminal Investigation (CBI, CID)	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	

**11. Overall grade (on a score of 1-10)**

Signature of Reporting Authority \_\_\_\_\_

Date:

Section IV –

Review

**1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS / officer reported upon?**

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

Yes  No

**2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.**

## 3. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority.

--	--

## 4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

Anti-corruption & Vigilance	Police Research & Development
Criminal Investigation (CBI, CID)	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	

## 5. Overall grade on a scale of 1-10

--

Signature of Reviewing Authority \_\_\_\_\_

Date:

Section V

Acceptance

## 1. Do you agree with the remarks of the reporting / reviewing authorities?

Yes	No
-----	----

## 2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

--

## 3. Overall grade (on a score of 1-10)

--

Date

Signature of Accepting Authority \_\_\_\_\_

**General guidelines for filling up the PAR form for Indian Police Service up to the level of Inspector General of Police****1. Introduction**

1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4. Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

**Instructions on filling up the different sections****2. Section-I**

2.1. This Section should be filled up in the Administration Division/Home Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1st of April to 31st March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly: for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10th September 2007 - 31st March 2008.

2.2. Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3. In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.4. The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

2.5. This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Police Service Officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./ Home Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

**3. Section-II**

3.1. The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally this should be in bullet form.

3.2. All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30th April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31st October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid-year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

3.6 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be the successful organization of a major event like the Kumbh Mela or successful conclusion of an activity that has been going on for a long time, or even successful dealing of an emergency (e.g. major earth quake/flood) would certainly be an exceptional contribution.

3.7 The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

3.8 There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.

3.9 This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

#### **4. Section-III**

4.1 Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.

4.2 This Section then requires the reporting authority to comment on the skill upgradation needs as identified by the officer.

4.3 Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the workout put of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.4 The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.

4.5 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also

take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

- (i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.
- (ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:
  - (a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.
  - (b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.
  - (c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.
  - (d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

**4.6** The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

**4.7** Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment.

**4.8.** Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### **5. Section-IV**

**5.1** This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally he/she is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### **6. Section-V**

**6.1** This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

#### **7. Numerical Grades**

**7.1** At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing and accepting authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

### 7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

### 8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

### 8.2 Representation

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case authority is upgraded or down graded with, reasons for same may be recorded in the PAR and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final.

### 9. Schedule for completion of PARs of Indian Police Service Officers

9.1 The following schedule should be strictly followed:-

#### Reporting Year – Financial Year

Activity	Cut-off dates	
	Below Super Time Scale	Super Time Scale
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Home Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1 <sup>st</sup> April	1 <sup>st</sup> May
Self appraisal for current year	30 <sup>th</sup> April	31 <sup>st</sup> May
Appraisal by reporting authority	31 <sup>st</sup> May	30 <sup>th</sup> June
Appraisal by reviewing authority	30 <sup>th</sup> June	31 <sup>st</sup> July
Appraisal by accepting authority	31 <sup>st</sup> July	31 <sup>st</sup> August
Disclosure to the officer reported upon	15 <sup>th</sup> August	15 <sup>th</sup> September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the MHA)	31 <sup>st</sup> August	30 <sup>th</sup> September
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15 <sup>th</sup> September	15 <sup>th</sup> October
Comments of reporting authority	30 <sup>th</sup> September	31 <sup>st</sup> October
Comments of reviewing authority	15 <sup>th</sup> October	15 <sup>th</sup> November
Comments of accepting authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	31 <sup>st</sup> October	30 <sup>th</sup> November
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	30 <sup>th</sup> November	31 <sup>st</sup> December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting authority	15 <sup>th</sup> December	15 <sup>th</sup> January
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority.	15 <sup>th</sup> January	15 <sup>th</sup> February
Disclosure to the officer reported upon	31 <sup>st</sup> January	28 <sup>th</sup> February
End of entire PAR Process	31 <sup>st</sup> March	31 <sup>st</sup> March

9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31<sup>st</sup> March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.

9.3 Secretary (Home) in the State and the Joint Secretary (Police) in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31<sup>st</sup> March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15<sup>th</sup> April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.

9.4. If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31<sup>st</sup> of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter. The member of Service will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 9.1.

9.5. The member of Service reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the nodal officer and keep a record of the same as evidence that he had submitted the same in time.

9.6. The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.

9.7. In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the nodal officer, the nodal officer shall send a copy of self-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The nodal officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authorities.

9.8. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

#### Form II

[See rule 4]

#### The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

[Applicable for Indian Police Service officers of the level of Additional Director General of Police or Director General of Police or equivalent]

Performance Appraisal Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

#### Section I – Basic Information

(To be filled in by the Administration Division/Home Department)

1. Name of the officer reported upon:

2. Service:

3. Cadre:

4. Year of allotment:

5. Date of Birth:

6. Present Grade:

7. Present post:

7. Present post:	
------------------	--

8. Date of appointment to present post:

8. Date of appointment to present post:
---

## 9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

## 10. Period of absence on leave, etc.

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

## 11. Training Programs attended

Date from	Date to	Institute	Subject

## 12. Awards/Honours


## 13. Details of PARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year


## 14. Date of filing the property return for year ending December

--

## 15. Date of last prescribed medical examination (Mandatory for all Indian Police Service officers) Attach summary of the medical report

--

Signature on behalf of \_\_\_\_\_  
Admn/Home Dept

Date:

## Section II

## 1. Declaration

Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	
Have you prepared the work plan for yourself?	Yes/No	
Have you enclosed a note on important achievements during the period?	Yes/No	

Date:

Signature of officer reported upon \_\_\_\_\_

**Section III****Appraisal**

**1. Assessment of Attributes** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 70% weightage will be assigned to this item).

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
i) Attitude to work			
ii) Decision making ability			
iii) Initiative			
iv) Ability to inspire and motivate			
v) Strategic Planning ability/innovativeness			
vi) Coordination ability			
<b>Overall grading on attributes</b>			

**2. Assessment of work output** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item.)

	Reporting officer	Review officer	Initial of Reviewing Officer
i) Accomplishment of Planned Work			
ii) Quality of Output			
iii) Accomplishment of exceptional work/ unforeseen tasks during the period			
<b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

**3. Integrity**

Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

--

**4. Pen picture by the Reporting Authority.**

Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

--

**5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four).**

Anti-corruption & Vigilance	Police Research & Development
Criminal Investigation (CBI, CID)	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	

## 6. Overall Grade on a scale of 1-10

Signature of Reporting Authority \_\_\_\_\_

Date:

**Section IV – Review**

**1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS / officer reported upon?**

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

Yes	No
-----	----

**2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.**

**3. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority.**

**4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)**

Anti-corruption & Vigilance	Police Research & Development
Criminal Investigation (CBI, CID)	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	

**5. Overall Grade on a scale of 1-10.**


Signature of Reviewing Authority \_\_\_\_\_

Date:

**Section V – Acceptance****1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities?** Yes     No**2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.****3. Overall Grade on a scale of 1-10.****Date****Signature of Accepting Authority** \_\_\_\_\_

**General guidelines for filling up the PAR form for Indian Police Service officers of the level of Additional Director General of Police or Director General of Police or equivalent.**

**1. Introduction**

1.1 The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

**Instructions on filling up the different sections****2. Section-I**

2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Home Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1<sup>st</sup> of April to 31<sup>st</sup> March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10<sup>th</sup> September 2007 – 31<sup>st</sup> March 2008.

2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Police Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin/Home Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

### 3. Section-II

3.1 This Section requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority as well as for himself. The officer has to report on the preparation of the work plan for himself and has the option to enclose a note on the important achievements during the period. No target should be fixed or considered which may encourage the officer to minimise or avoid registration of crime.

### 4. Section-III

4.1 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.2 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.3 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.4 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

- 4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment.
- 4.6 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### **5. Section-IV**

5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### **6. Section-V**

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

#### **7. Numerical Grades**

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

#### **7.2 Weightage & Mean**

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned. The overall grade will be the average mean of all the numerical indicators assigned by the authority.

#### **8. Disclosure**

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

#### **8.2 Representation**

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. In case of an adverse entry, the entry and the overall grading may be communicated. In case an entry is upgraded or down graded, reasons for the same may be recorded in the PAR.

#### **9. Schedule for completion of PARs of Indian Police Service Officers**

9.1 The following schedule should be strictly followed: -

#### **Reporting Year – Financial Year**

Activity	Cut-off dates
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Home Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1 <sup>st</sup> June

Filling in Section II by the officer reported upon	15 <sup>th</sup> June*
Appraisal by reporting authority	15 <sup>th</sup> July
Appraisal by reviewing authority	15 <sup>th</sup> August
Appraisal by accepting authority	15 <sup>th</sup> September
Disclosure to the officer reported upon	30 <sup>th</sup> September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the MHA)	15 <sup>th</sup> October
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	31 <sup>st</sup> October
Comments of reporting authority	15 <sup>th</sup> November
Comments of reviewing authority	30 <sup>th</sup> November
Comments of accepting authority/PAR to be finalized and disclosed to him	15 <sup>th</sup> December
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	31 <sup>st</sup> December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting authority	31 <sup>st</sup> January
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority.	28 <sup>th</sup> February
Disclosure to the officer reported upon	15 <sup>th</sup> March
End of entire PAR Process	31 <sup>st</sup> March

\*They are required to fill in only Section II - Declaration

9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31<sup>st</sup> March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.

9.3 Secretary (Home) in the State and Joint Secretary (Police) in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31<sup>st</sup> March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15<sup>th</sup> April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.

9.4 If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31<sup>st</sup> of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter.

9.5 The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.

9.6 The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

**Form III**  
[See rule 4]

**The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007**

**[Applicable for Indian Police Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Police Service(Cadre) Rules, 1954]**

Performance Appraisal Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

**Section I – Basic Information**  
(To be filled in by the Administration Division/Home Department)

1. Name of the officer reported upon:

--

2. Service: 3. Cadre: 4. Year of allotment: 5. Date of Birth: 6. Present Grade: 7. Present post: 8. Date of appointment to present post: **9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities**

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

**10. Period of absence on leave, etc.**

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

**11. Training Programs attended**

Date from	Date to	Institute	Subject

**12. Awards/Honours**

<input type="text"/>
<input type="text"/>

**13. Details of PARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year**

<input type="text"/>
<input type="text"/>

**14. Date of filing the property return for year ending December****15. Date of last prescribed medical examination (Mandatory for all Indian Police Service officers)  
Attach summary of the medical report**

Date:

Signature on behalf of \_\_\_\_\_  
Admin/Home Dept

**Section II – Self Appraisal****1. Brief description of duties:**

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

--	--	--	--

**2. Annual work plan and achievement:**

Tasks to be performed	Deliverables <sup>(1)</sup>		Actual Achievement <sup>(2)</sup>
	Initial <sup>(3)</sup>	Mid year <sup>(4)</sup>	

**3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution? If so, please give a verbal description (within 100 words):**

--	--	--	--

**4. Declaration**

Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date.	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	

Signature of officer reported upon \_\_\_\_\_

**Date:**<sup>(1)</sup> Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.<sup>(2)</sup> Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.<sup>(3)</sup> Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.<sup>(4)</sup> Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

**Section III****Appraisal**

**1. Assessment of Attributes** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade). 70% weightage will be assigned to this item.

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
i) Attitude to work			
ii) Decision making ability			
iii) Initiative			
iv) Ability to inspire and motivate			
v) Strategic Planning ability/innovativeness			
vi) Coordination ability			
<b>Overall grading on attributes</b>			

**2. Assessment of work output** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item.)

	Reporting officer	Review officer	Initial of Reviewing Officer
i. Accomplishment of Planned Work			
ii Quality of Output			
iii. Accomplishment of unforeseen tasks/ exceptional work during the period			
<b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

**3. Integrity**

Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

--

**4. Pen picture by the Reporting Authority.** Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

--

**5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four).**

Anti-corruption & Vigilance	Police Research & Development
Criminal Investigation (CBI, CID)	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	

6. Overall Grade on a scale of 1-10

Date:

Signature of Reporting Authority \_\_\_\_\_

**Section IV – Review**

- 1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the MoS / officer reported upon?**  
 (In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

Yes	No
-----	----

- 2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.**

- 3. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority.**

- 4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)**

Anti-corruption & Vigilance	Police Research & Development
Criminal Investigation (CBI, CID)	Security Related Communication Network/IT
Paramilitary forces	Intelligence
Railways	Counter-insurgency
Economic Offences	Security (VIP & Industrial)
Traffic	Armed Police Bn.
Law & Order	Metropolitan & Urban Policing
Police Training	Anti Terrorism
Personnel Administration	Cyber Crimes
Border Management	Others
Forest & Wild life related crimes	

5. Overall Grade on a scale of 1-10.

Date:

Signature of Reviewing Authority \_\_\_\_\_

**Section V – Acceptance****1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities?**

Yes	No
-----	----

**2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.****3. Overall Grade on a scale of 1-10.****Date****Signature of Accepting Authority** \_\_\_\_\_

**General guidelines for filling up the PAR form for Indian Police Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Police Service (Cadre) Rules, 1954**

**1. Introduction**

1.1 The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2 Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3 The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4 Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

**Instructions on filling up the different sections****2. Section-I**

2.1 This Section should be filled up in the Administration Division/Home Deptt. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1<sup>st</sup> of April to 31<sup>st</sup> March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10<sup>th</sup> September 2007 – 31<sup>st</sup> March 2008.

2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Police Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Home Department.. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

### 3. Section-II

3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30<sup>th</sup> April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31<sup>st</sup> October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

### 4. Section-III

4.1 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.2 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.3 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

**4.4** The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including areas of strengths and lesser strengths. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

**4.5** The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment.

**4.6** Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### **5. Section-IV**

**5.1.** This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally , the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### **6. Section-V**

**6.1** This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

#### **7. Numerical Grades**

**7.1** At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and review authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

#### **7.2 Weightage & Mean**

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned.

#### **8. Schedule for completion of PARs of Indian Police Service Officers**

The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31<sup>st</sup> March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the concerned organisations.

## Form IIIA

[See rule 4]

## The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

PERFORMANCE REPORT ON STUDY LEAVE/LEAVE FOR STUDY  
(Applicable for Indian Police Service Officers)

(For the year/period ending \_\_\_\_\_)

**A. PERSONAL DATA**

1. Name of the Officer
2. Cadre/year of allotment
3. Date of Birth
4. Present Grade
5. Study Leave/ Leave Details
  - a) Course
  - b) Institution
  - c) Duration
6. Period of Sanctioned Leave
7. Details of Degree/Certificate/Diploma and Evaluation obtained during the period (copies to be enclosed)
8. Date of Filing Annual Property Returns

Date

**B. SELF ASSESSMENT:-**

Officer's Signature \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

To be filled in duplicate and submitted to Cadre Controlling Authorities in the State and the Central Government.

## Form III B

[See rule 4]

## The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007

## PERFORMANCE REPORT ON TRAINING

(Applicable for Indian Police Service Officers)

(For the year/period ending \_\_\_\_\_)

**A. PERSONAL DATA**

1. Name of the Officer
2. Service/Cadre/year of allotment
3. Date of Birth
4. Present Grade
5. Training Details
  - a) Course
  - b) Institution

Date

- c) Duration  
 6. Details of Degree/Certificate/Diploma and Evaluation obtained during the period (copies to be enclosed)  
 7. Date of Filing Annual Property Returns

**B. SELF ASSESSMENT:**

--

Officer's Signature \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

To be filled in duplicate and submitted to Cadre Controlling Authorities in the State and the Central Government.

Signature

**Appendix III**

**Form I**  
 [See rule 4]

**The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007**

[Applicable for All Indian Forest Service officers except the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests]

Performance Appraisal Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

**Section I – Basic Information**

(To be filled in by the Administration Division/ Environment & Forest Department)

1. Name of the officer reported upon: \_\_\_\_\_

--	--

2. Service: \_\_\_\_\_ 3. Cadre: \_\_\_\_\_ 4. Year of allotment: \_\_\_\_\_ 5. Date of Birth: \_\_\_\_\_

6. Present Grade: \_\_\_\_\_ 7. Present post: \_\_\_\_\_

8. Date of appointment to present post: \_\_\_\_\_

## **9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities**

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

**10. Period of absence on leave, etc.**

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

**11. Training Programs attended**

Date from	Date to	Institute	Subject

#### **12. Awards/Honours**

INTERVIEW CONVERSATION

**13. Details of PARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year**

16. Section 87(2)(b) Act of Omissions Not Written by the Author as Reported, previewing authority for the

**14. Date of filing the property return for year ending December**

10 of 10

**15. Date of last prescribed medical examination (Mandatory for all Indian Forest Service officers) Attach summary of the medical report**

ANSWER

Date:

**Signature on behalf of**

**Admin / Environment & Forest Department**

#### **Section II – Self Appraisal**

**1 Brief description of duties:**

**1. Brief description of duties:** (Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words.)

**2. Annual work plan and achievement:**

Tasks to be performed	Deliverables <sup>9(1)</sup>		Actual Achievement <sup>10(2)</sup>
	Initial <sup>11(3)</sup>	Mid year <sup>12(4)</sup>	

**3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and costs)? If so, please give a verbal description (within 100 words):**

**4. What are the factors that hindered your performance?****5. Please indicate specific areas in which you feel the need to upgrade your skills through training programs:**

For the current assignment:

For your future career

**Please Note:** You should send an updated CV, including additional qualifications acquired/ training programs attended/ publications/ special assignments undertaken, in a prescribed proforma, to the cadre controlling authority, once in 5 years, so that the records available with the cadre controlling authority remain updated.

**6. Declaration**

Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date.	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	

Signature of officer reported upon \_\_\_\_\_

Date:

<sup>9(1)</sup> Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.

<sup>10(2)</sup> Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.

<sup>11(3)</sup> Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.

<sup>12(4)</sup> Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

**Section III****Appraisal**

**1. Please state whether you agree with the responses relating to the accomplishments of the work plan and unforeseen tasks as filled out in Section II. If not, please furnish factual details.**

**2. Please comment on the claim (if made) of exceptional contribution by the officer reported upon.**

**3. Has the officer reported upon met with any significant failures in respect of his work? If yes, please furnish factual details.**

**4. Do you agree with the skill up-gradation needs as identified by the officer?**

**5. Assessment of work output** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. Weightage to this Section will be 40%).

	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
i. Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			
ii Quality of output and effectiveness in areas like forest and wildlife conservation, supervision and investigation in forest offences.			
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
<b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

**6. Assessment of Personal Attributes** (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
i.	Attitude to work			
ii.	Sense of responsibility			
iii.	Overall bearing and personality			
iv.	Emotional stability			
v.	Communication skills			
vi.	Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii.	Leadership qualities			
viii.	Capacity to work in time limit			
<b>Overall Grading on Personal Attributes</b>				

**7. Assessment of Functional Competency** (on a scale of 1-10. Weightage to this Section will be 30%).

		Reporting Authority	Review Authority	Initials of Reviewing Authority
i.	Knowledge of forest and related laws/rules/procedures/ knowledge of area and terrain/awareness of local norms (culture, customs, language etc.) in the relevant area and IT skills.			
ii.	Strategic planning ability			
iii.	Decision making ability			
iv.	Initiative			
v.	Interest in welfare of forest officials and appraising ability			
vi.	Ability to motivate and develop subordinates / work in a team.			
<b>Overall Grading on 'Functional competency'</b>				

**8. Integrity**

Please comment on the integrity of the officer:

**9. Pen picture by Reporting Officer.** Please comment ( in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

## 10. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development	Bio-diversity and wildlife management
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas	Training
Forest and wild life related crimes	Research and Development
Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce	Bio-technology
Environmental issues including climate change	Forest Personnel Administration
Forest conservation and development	Others

## 11. Overall grade on a score of 1-10

Signature of Reporting Authority \_\_\_\_\_

Date:

Section IV -

Review

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS / officer reported upon?  
(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries).

Yes	No
-----	----

## 2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

## 3. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority

## 4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development	Bio-diversity and wildlife management
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas	Training
Forest and wild life related crimes	Research and Development
Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce	Bio-technology
Environmental issues including climate change	Forest Personnel Administration
Forest conservation and development	Others

5. Overall grade (on a scale of 1-10)

Signature of Reviewing Authority \_\_\_\_\_

Date:

Section V

Acceptance

1. Do you agree with the remarks of the reporting / reviewing authorities?

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Overall grade on a score of 1-10

Date

Signature of Accepting Authority \_\_\_\_\_

**General guidelines for filling up the PAR form for Indian Forest Service officers except the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests.**

**1. Introduction**

1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3. The columns should be filled with due care and attention and after devolving adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4. Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

**2. Section-I**

2.1. This Section should be filled up in the Administration Division/Environment & Forest Department. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1<sup>st</sup> of April to 31<sup>st</sup> March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of

report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10<sup>th</sup> September 2007 – 31<sup>st</sup> March 2008.

2.2 Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting and reviewing authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended, date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed and the annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year should be mentioned in the table for the purpose.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Forest Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./Environment and Forest Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

### 3. Section-II

3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30<sup>th</sup> April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31<sup>st</sup> October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

3.6 Section II also provides an opportunity for the officer to reflect upon his/her performance during the year and indicate one item which he/she thought was a significant contributions made by him/her during the year. It is always possible for any officer to make significant contribution even in activities otherwise regarded as routine in nature. Examples of such contribution may be successful dealing of an emergency (e.g. major forest fire) would certainly be an exceptional contribution.

3.7 The officer reported upon is required to indicate specific areas in which he/she feels the need to upgrade skills and attend training programs. He/she should also mention the specific steps that he/she has taken or proposes to take to upgrade his/her skills in the identified area.

**3.8** There is an increased emphasis on competency building in the new performance appraisal and career progression system. There would be a premium on competency and skill upgradation. Hence, all officers are advised, through a note in Section II, to keep the cadre controlling authority informed, at least once in five years, of all educational and training programs attended, including the details of marks/grades secured in such programs, details of professional papers published. These would be taken into account in the future career progression.

**3.9** This Section also requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up and setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority.

#### **4. Section-III**

**4.1** Section III requires the reporting authority to comment on Section II as filled out by the officer reported upon, and specifically state whether he/she agrees with the responses relating to the accomplishments. In case of disagreement the reporting authority should highlight the specific portions with which he/she is unable to agree and the reasons for such disagreement.

**4.2** This Section then requires the reporting authority to comment on the skill upgradation needs as identified by the officer.

**4.3** Thereafter, this Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the workout put of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

**4.4** The reporting authority is also required to record a numerical grade in respect of work output, personal attributes and functional competencies.

**4.5** Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

**4.6** The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.7 Reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 10.

4.8 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### 5. Section-IV

5.1. This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### 6. Section-V

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

#### 7. Numerical Grades

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and reviewing authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting, reviewing and accepting authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

#### 7.2 Weightage & Mean

Weights have been assigned to work output, personal attributes and functional competency. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators in proportion to weightage assigned.

#### 8. Disclosure

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

#### 8.2 Representation

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes, competency and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. The decision along with details in case an entry is upgraded or down graded with, reasons for same may be recorded in the PAR and the same communicated to the officer reported upon. The decision of the Referral Board shall be final.

#### 9. Schedule for completion of PARs of Indian Forest Service Officers

9.1 The following schedule should be strictly followed:-

Reporting Year – Financial Year

	Cut-off dates		
	Below Scale	Super Time Scale	Time Scale

Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Environment & Forest specifying the reporting officer and reviewing authority	1 <sup>st</sup> April	1 <sup>st</sup> May
Self appraisal for current year	30 <sup>th</sup> April	31 <sup>st</sup> May
Appraisal by reporting authority	31 <sup>st</sup> May	30 <sup>th</sup> June
Appraisal by reviewing authority	30 <sup>th</sup> June	31 <sup>st</sup> July
Appraisal by accepting authority	31 <sup>st</sup> July	31 <sup>st</sup> August
Disclosure to the officer reported upon	15 <sup>th</sup> August	15 <sup>th</sup> September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the Ministry of Environment & Forests)	31 <sup>st</sup> August	30 <sup>th</sup> September
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	15 <sup>th</sup> September	15 <sup>th</sup> October
Comments of reporting authority	30 <sup>th</sup> September	31 <sup>st</sup> October
Comments of reviewing authority	15 <sup>th</sup> October	15 <sup>th</sup> November
Comments of accepting authority/PAR to be finalized and disclosed to the officer reported upon.	31 <sup>st</sup> October	30 <sup>th</sup> November
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	30 <sup>th</sup> November	31 <sup>st</sup> December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting authority	15 <sup>th</sup> December	15 <sup>th</sup> January
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority.	15 <sup>th</sup> January	15 <sup>th</sup> February
Disclosure to the officer reported upon	31 <sup>st</sup> January	28 <sup>th</sup> February
End of entire PAR Process	31 <sup>st</sup> March	31 <sup>st</sup> March

9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31<sup>st</sup> March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.

9.3 Secretary (Environment & Forest) in the State and the Joint Secretary (CCI) in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31<sup>st</sup> March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15<sup>th</sup> April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.

9.4. If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31<sup>st</sup> of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter. The member of Service will be assessed based on the overall record and self-assessment of the year concerned, if he had given his self-assessment in time and the Reporting Authority, Reviewing Authority and the Accepting Authority have not completed the PAR according to the time schedule given in para 9.1.

9.5. The member of Service reported upon shall, while forwarding his self-appraisal to the Reporting Authority, endorse a copy of the self-appraisal, to the nodal officer and keep a record of the same as evidence that he had submitted the same in time.

9.6. The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.

9.7. In case the Reporting Authority fails to submit the PAR to the Reviewing Authority within the stipulated period under intimation to the nodal officer, the nodal officer shall send a copy of self-appraisal directly to the Reviewing Authority and authorize him to initiate the PAR. The nodal officer shall also keep a note of the failure of the Reporting Authority to submit the PAR of his subordinate in time for an appropriate entry in the PAR of such Reporting Authorities.

9.8. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

**Form II**  
**[See rule 4]**

**The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007**

**[Applicable for Indian Forest Service officers of the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests]**

Performance Appraisal Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

**Section I – Basic Information**

(To be filled in by the Administration Division/Environment & Forest Department)

1. Name of the officer reported upon:

2. Service:

3. Cadre:

4. Year of allotment:

5. Date of Birth:

6. Present Grade:

7. Present post:

8. Date of appointment to present post:

**9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities**

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority		
Reviewing Authority		
Accepting Authority		

**10. Period of absence on leave, etc.**

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)			
Others (specify)			

**11. Training Programs attended**

Date from	Date to	Institute	Subject

**12. Awards/Honours**

<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

**13. Details of PARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year**


**14. Date of filing the property return for year ending December**

--

**15. Date of last prescribed medical examination (Mandatory for all Indian Forest Service Officers) Attach summary of the medical report**

--

Date: \_\_\_\_\_ Signature on behalf of \_\_\_\_\_  
Asstt. Environment & Forest Department

**Section II****1. Declaration**

Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	_____
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	_____
Have you prepared the work plan for yourself?	Yes/No	_____
Have you enclosed a note on important achievements during the period?	Yes/No	_____

Signature of Officer reported upon \_\_\_\_\_

Date: \_\_\_\_\_

**Section III****Appraisal**

**1. Assessment of Attributes** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 70% weightage will be assigned to this item).

	Reporting officer	Reviewing officer	Initial of Reviewing Officer
i) Attitude to work			
ii) Decision making ability			
iii) Initiative			
iv) Ability to inspire and motivate			
v) Strategic Planning ability/innovativeness			
<b>Overall grading on attributes</b>			

**2. Assessment of work output** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item.)

	Reporting officer	Review officer	Initial of Reviewing Officer
i. Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			
ii Quality of output ad effectiveness in areas like forest and wildlife conservation, supervision and investigation in forest offences.			
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
<b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

**3. Integrity**

Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

--

**4. Pen picture by the Reporting Authority.**

Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

--

**5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four).**

Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development		Bio-diversity and wildlife management
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas		Training
Forest and wild life related crimes		Research and Development
Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce		Bio-technology
Environmental issues including climate change		Forest Personnel Administration
Forest conservation and development		Others

**6. Overall Grade on a scale of 1-10**

--

Signature of Reporting Authority \_\_\_\_\_

Date:

**Section IV – Review**

**1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS / officer reported upon?**

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

Yes	No
-----	----

**2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.**

**3. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority**

**4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)**

Afforestation/ agro-forestry and tribal/hill areas development		Bio-diversity and wildlife management
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas		Training
Forest and wild life related crimes		Research and Development
Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce		Bio-technology
Environmental issues including climate change		Forest Personnel Administration
Forest conservation and development		Others

**5. Overall Grade on a scale of 1-10.**

**Signature of Reviewing Authority** \_\_\_\_\_

Date:

**Section V – Acceptance**

**1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities?**

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Overall Grade on a scale of 1-10

Date

Signature of Accepting Authority \_\_\_\_\_

**General guidelines for filling up the PAR form for Indian Forest Service officers of the level of Principal Chief Conservator of Forests or Additional Principal Chief Conservator of Forests.**

#### 1. Introduction

1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4. Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

#### 2. Section-I

2.1. This Section should be filled up in the Administration Division/Environment & Forest Department. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1<sup>st</sup> of April to 31<sup>st</sup> March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10<sup>th</sup> September 2007 – 31<sup>st</sup> March 2008.

2.2. Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3. In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

2.4. The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check is mandatory for all Indian Forest Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./ Environment and Forest Department and a copy provided to the member of the Service. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

### 3. Section-II

This Section requires the officer reported upon to record certain certificates about submission of property returns, annual medical check up, setting up of annual work plan for whom he/she would be the reporting authority as well as for himself. The officer has to report on the preparation of the work plan for himself and has the option to enclose a note on the important achievements during the period.

### 4. Section-III

4.1 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.2 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.3 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

4.4 The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including his attitude towards weaker sections. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

4.5 The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 10.

4.6 Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

**5. Section-IV**

5.1 This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

**6. Section-V**

6.1 This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

**7. Numerical Grades**

7.1 At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and reviewing authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

**7.2 Weightage & Mean**

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned. The overall grade will be the average mean of all the numerical indicators assigned by the authority.

**8. Disclosure**

8.1 There should be more openness in the system of appraisal. The annual PAR, including the overall grade and integrity, should be communicated to the officer reported upon after it has been finalized by the accepting authority.

**8.2 Representation**

The officer reported upon may have the option to give his comments on the PAR. Such comments may be restricted to the specific factual observations contained in the Performance Appraisal Report leading to the assessment of the officer in terms of attributes and output. If comments are submitted, the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would have the option to accept them and modify the PAR accordingly. If the comments are not accepted, the views of the Reporting/Reviewing/Accepting Authority would be communicated with reasons to the officer reported upon. Thereafter, only if the officer reported upon so desires, he may request for the matter to be forwarded to the Referral Board. The representation shall be confined to errors of facts and nothing else. The Referral Board shall give clear findings on the representation and take a final decision on the assessment, including the overall grading in regard to the parameters affected thereby. In case of an adverse entry, the entry and the overall grading may be communicated. In case an entry is upgraded or down graded, reasons for same may be recorded in the PAR.

**9. Schedule for completion of PARs of Indian Forest Service Officers**

9.1 The following schedule should be strictly followed:-

**Reporting Year – Financial Year**

Activity	Cut-off dates
Blank PAR form to be given to the officer reported upon by the Administration Division/Environment & Forest Department, specifying the reporting officer and reviewing authority	1 <sup>st</sup> June
Filling in Section II by the officer reported upon	15 <sup>th</sup> June*
Appraisal by reporting authority	15 <sup>th</sup> July
Appraisal by reviewing authority	15 <sup>th</sup> August
Appraisal by accepting authority	15 <sup>th</sup> September

Disclosure to the officer reported upon	30 <sup>th</sup> September
Comments of the officer reported upon, if any (if none, transmission of the PAR to the Ministry of Environment & Forests)	15 <sup>th</sup> October
Forwarding of comments of the officer reported upon to the reviewing and the reporting authority by the accepting authority, in case the officer reported upon makes comments	31 <sup>st</sup> October
Comments of reporting authority	15 <sup>th</sup> November
Comments of reviewing authority	30th November
Comments of accepting authority/PAR to be finalized and disclosed to him	15 <sup>th</sup> December
Representation to the Referral Board by the officer reported upon	31 <sup>st</sup> December
Forwarding of representation to the Referral Board along with the comments of reporting authority/reviewing authority and accepting authority	31 <sup>st</sup> January
Finalization by Referral Board if the officer reported upon represents against the decision of the Accepting Authority	28 <sup>th</sup> February
Disclosure to the officer reported upon	15 <sup>th</sup> March
End of entire PAR Process	31 <sup>st</sup> March

\*They are required to fill in only Section II - Declaration

9.2 The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31<sup>st</sup> March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the Secretaries of the concerned Ministries and Chief Secretaries of the respective States.

9.3 Secretary (Environment & Forest) in the State and Joint Secretary (CC I) in the Centre shall be the Nodal officers to ensure that the PARs of the members of Service, duly completed, are sent to the Cadre Controlling Authority by 31<sup>st</sup> March of the following year. They shall send a list each of the members of Service whose PARs are to be written and reviewed to the concerned Reporting/Reviewing/Accepting Authorities by 15<sup>th</sup> April every year to enable them to ensure completion of PARs within the time-schedule.

9.4. If a PAR relating to a financial year is not recorded by the 31<sup>st</sup> of December of the year in which the financial year ended, no remarks shall be recorded thereafter.

9.5. The Reporting Authority shall record his comments in the PAR of the officer reported upon within the stipulated time and send it to the Reviewing Authority along with a copy thereof to the nodal Authority.

9.6. The nodal officer shall evolve a suitable mechanism to ensure that the remarks of the Reporting, the Reviewing and the Accepting Authorities are recorded without fail by the dates given in the schedule below Para 9.1.

**Form III**  
[See rule 4]

**The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007**

[Applicable for Indian Forest Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Forest Service (Cadre) Rules, 1966]

Performance Appraisal Report for the period from \_\_\_\_\_ to \_\_\_\_\_

**Section I – Basic Information**  
(To be filled in by the Administration Division/Environment & Forest Department)

1.Name of the officer reported upon:

2.Service:

3.Cadre:

4.Year of allotment:

5. Date of Birth: [Redacted]

6. Present Grade: [Redacted]

7. Present post: [Redacted] □

8. Date of appointment to present post: [Redacted]

**9. Reporting, Reviewing and Accepting Authorities**

	Name & Designation	Period worked
Reporting Authority	[Redacted]	[Redacted]
Reviewing Authority	[Redacted]	[Redacted]
Accepting Authority	[Redacted]	[Redacted]

**10. Period of absence on leave, etc.**

	Period	Type	Remarks
On Leave (specify type)	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
Others (specify)	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**11. Training Programs attended**

Date from	Date to	Institute	Subject
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]
[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]

**12. Awards/Honours**

[Redacted]

**13. Details of PARs of officers not written by the officer as reporting/reviewing authority for the previous year**

[Redacted]

**14. Date of filing the property return for year ending December**

[Redacted]

**15. Date of last prescribed medical examination (Mandatory for all Indian Forest Service officers) Attach summary of the medical report**

[Redacted]

Date:

Signature on behalf of \_\_\_\_\_  
Admn./Environment & Forest Department

**Section II – Self Appraisal****1. Brief description of duties:**

(Objectives of the position you hold and the tasks you are required to perform, in about 100 words)

--	--	--	--

**2. Annual work plan and achievement:**

Tasks to be performed	Deliverables <sup>13(1)</sup>		Actual Achievement <sup>14(2)</sup>
	Initial <sup>15(3)</sup>	Mid year <sup>16(4)</sup>	

3. During the period under report, do you believe that you have made any exceptional contribution, e.g. successful completion of an extraordinarily challenging task or major systemic improvement (resulting in significant benefits to the public and/or reduction in time and costs)? If so, please give a verbal description

--	--	--	--

**4. Declaration**

Have you filed your immovable property return, as due. If yes, please mention date.	Yes/No	Date
Have you undergone the prescribed medical check up?	Yes/No	
Have you set the annual work plan for all officers for the current year, in respect of whom you are the reporting authority?	Yes/No	

Signature of officer reported upon \_\_\_\_\_

Date:

<sup>13(1)</sup> Deliverables refer to quantitative or financial targets or verbal description of expected outputs.<sup>14(2)</sup> Actual achievement refers to achievement against the specified deliverables in respect of each task (as updated at mid-year). No explanations for divergences are to be given in this table.<sup>15(3)</sup> Initial listing of deliverables are to be finalized within 1 month of the start of the period under report.<sup>16(4)</sup> Mid year listing of deliverables are to be finalized within 6 months of the start of the period under report.

**Section III****Appraisal**

**1. Assessment of Personal Attributes** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade). 70% weightage will be assigned to this item.

		Reporting Authority	Reviewing Authority	Initials of Reviewing Authority
i.	Attitude to work			
ii	Sense of responsibility			
iii	Overall bearing and personality			
iv	Emotional stability			
v	Communication skills			
vi	Moral courage and willingness to take a professional stand			
vii.	Leadership qualities			
viii.	Capacity to work in time limit			
<b>Overall Grading on Personal Attributes</b>				

**2. Assessment of work output** (This assessment should rate the officer vis-à-vis his peers and not the general population. Grades should be assigned on a scale of 1-10, in whole numbers, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the best grade. 30% weightage will be assigned to this item.)

	Reporting Authority	Reviewing Authority	Initial of Reviewing Authority
i. Accomplishment of planned work including training courses for various ranks			
ii.Quality of output ad effectiveness in areas like forest and wildlife conservation, supervision and investigation in forest offences.			
iii. Accomplishment of exceptional work / unforeseen tasks performed			
<b>Overall Grading on 'Work Output'</b>			

**3. Integrity** Please comment on the integrity of the officer, keeping in mind both his financial integrity and his moral integrity.

**4. Pen picture by the Reporting Authority.** Please comment (in about 100 words) on the overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths and his attitude towards weaker sections.

**5. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four).**

Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development	Bio-diversity and wildlife management
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas	Training
Forest and wild life related crimes	Research and Development
Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce	Bio-technology
Environmental issues including climate change	Forest Personnel Administration
Forest conservation and development	Others

6. Overall Grade on a scale of 1-10

Signature of Reporting Authority \_\_\_\_\_

Date:

**Section IV – Review**

1. Do you agree with the assessment made by the reporting officer with respect to the work output and the various attributes in section III? Do you agree with the assessment of the reporting officer in respect of extraordinary achievements and/or significant failures of the moS / officer reported upon?

(In case you do not agree with any of the numerical assessments of attributes please record your assessment in the column provided for you in that section and initial your entries)

Yes	No
-----	----

2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.

3. Comments, if any, on the pen picture written by the Reporting Authority

4. Recommendation relating to domain assignment (Please tick mark any four)

Afforestation/agro-forestry and tribal/hill areas development	Bio-diversity and wildlife management
Social Welfare of Dwellers in forest and tribal areas	Training
Forest and wild life related crimes	Research and Development
Natural Resource Management (i) General Forestry (ii) Minor Forest Produce	Bio-technology
Environmental issues including climate change	Forest Personnel Administration
Forest conservation and development	Others

5. Overall Grade on a scale of 1-10.

Date:

Signature of Reviewing Authority \_\_\_\_\_

**Section V – Acceptance**

**1. Do you agree with the remarks of the reporting/reviewing authorities?**

Yes     No

**2. In case of difference of opinion details and reasons for the same may be given.**

**3. Overall Grade on a scale of 1-10.**

Date

Signature of Accepting Authority \_\_\_\_\_

**General guidelines for filling up the PAR form for Indian Forest Service officers who are on deputation under clauses (i) and (ii) of sub-rule 2 of rule 6 of the Indian Forest Service (Cadre) Rules, 1966**

**1. Introduction**

1.1. The Performance Appraisal Report is an important document. It provides the basic and vital inputs for further development of an officer. The officer reported upon, the Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should, therefore, undertake the duty of filling up the form with a high sense of responsibility.

1.2. Performance appraisal should be used as a tool for career planning and training, rather than a mere judgmental exercise. Reporting Authorities should realize that the objective is to develop an officer so that he/she realizes his/her true potential. It is not meant to be a faultfinding process but a developmental tool. The Reporting Authority, the Reviewing Authority and the Accepting Authority should not shy away from reporting shortcomings in performance, attitudes or overall personality of the officer reported upon.

1.3. The columns should be filled with due care and attention and after devoting adequate time. Any attempt to fill the report in a casual or superficial manner will be easily discernible to the higher authorities.

1.4. Although the actual documentation of performance appraisal is a year-end exercise, in order that it may be a tool for human resource development, career planning and training, rather than a mere judgmental exercise, the Reporting Authority and the officer reported upon should meet during the course of the year at regular intervals to review the performance and to take necessary corrective steps.

**2. Section-I**

2.1. This Section should be filled up in the Administration Division/Environment & Forest Department. Period of report could either be the entire reporting year, namely, from 1<sup>st</sup> of April to 31<sup>st</sup> March or a part of the year (exceeding 3 months). In case the period of report is a full year, it should be indicated accordingly; for example, 2007-2008. In case the period of report is less than the entire year, specific start and end dates should be indicated, for example, 10<sup>th</sup> September 2007 – 31<sup>st</sup> March 2008.

2.2. Information on the present grade (pay-scale) as well as present post (actual designation and organization) and the date from which he/she has been on his/her present post needs to be mentioned.

2.3 In the table relating to reporting, reviewing and accepting authorities the name and designation of the reporting, reviewing and accepting authorities should be mentioned so that the officer reported upon is clear about whom he/she is required to send the report to.

2.4 The period of absence from duty, on leave, training, or for other reasons, should also be mentioned in this section in the table provided for the purpose. Details of the training attended date of filing of property returns and whether the officer reported upon has reported/reviewed should be mentioned in the table for the purpose and annual performance report of all his/her subordinate officers for the previous year.

2.5 This Section provides for regular annual medical examination. The health check up is mandatory for all Indian Forest Service officers. A copy of the summary of medical report is to be attached to the PAR Form by the Admin./ Environment and Forest Department. The format for health check up and the summary of medical report will be as circulated by the Cadre Controlling Authority, after consultation with the Ministry of Health and Family Welfare.

### 3. Section-II

3.1 The officer reported upon is first required to give brief description of his/her duties and responsibilities, which would normally not exceed about 100 words. Ideally, this should be in bullet form.

3.2 All officers are required to develop a work plan for the year and agree upon the same with the reporting officer. The work plan should incorporate the relative annual work rhythm and budgetary cycle. This exercise is to be carried out at the beginning of the year and finalized by 30<sup>th</sup> April, positively. In case of a change of the reporting officer during the year, the work plan agreed with the previous reporting officer would continue to apply. The work plan agreed upon at the beginning of the year has to be reviewed again during the month of September/October as a mid-year exercise and finalized by 31<sup>st</sup> October. Based on this review the work plan may undergo some changes from that originally prepared.

3.3 After the work plan is prepared, it is possible that the officer reported upon is transferred out. There need not be more than one work plan for one post each year. The period spent by the officer during the year and his contribution could be considered for evaluating his performance against the work plan. In the case of mid-term transfers, continuity and assessment of work and the lower performance profile in the first quarter should be taken into consideration.

3.4 The work plans, duly signed by the officer reported upon and the reporting authority has to be submitted to the reviewing authority for his/her perusal and custody. The performance appraisal form provides for an assessment of the accomplishments vis-à-vis the work plan agreed at the commencement of the year and reviewed mid- year. The officer reported upon is required to fill up the table provided for the purpose in Section-II.

3.5 It is not necessary that the work plan should be entirely quantitative in nature. While for field level posts, the work plan would consist essentially of quantifiable targets, for secretarial level posts it would consist of policy objectives to be achieved etc.

### 4. Section-III

4.1 The reporting authority is required to record a numerical grade in respect of certain attributes and work output.

4.2 This Section requires the reporting authority to record a numerical grade in respect of the work output of the officer reported upon both in respect of the planned work as well as the unforeseen tasks. A numerical grade is also required in respect of the "quality" of the output. In doing so, the reporting authority should take into account the costs incurred (whether the officer reported upon has been cost conscious), the time taken and whether the laid down rules/procedures have been adhered to in accomplishing the tasks.

4.3 Section III requires the reporting authority to comment on the integrity of the officer reported upon. In recording remarks with regard to integrity, he/she need not limit him/herself only to matters relating to financial integrity but could also take into account the moral and intellectual integrity of the officer reported upon. The following procedure should be followed in filling up the column relating to integrity:

(i) If the Officer's integrity is beyond doubt, it may be stated.

(ii) If there is any doubt or suspicion, the column should be left blank and action taken as under:

(a) A separate secret note should be recorded and followed up. A copy of the note should also be sent together with the Performance Appraisal Report to the next superior officer who will ensure that the follow up action is taken expeditiously. Where it is not possible either to certify the integrity or to record the secret note, the Reporting Officer should state either that he/she had not watched the officer's work for sufficient time to form a definite judgement or that he/she has heard nothing against the officer, as the case may be.

(b) If, as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are cleared, the officer's integrity should be certified and an entry made accordingly in the Performance Appraisal Report.

(c) If the doubts or suspicions are confirmed, this fact should also be recorded and duly communicated to the officer concerned.

(d) If as a result of the follow up action, the doubts or suspicions are neither cleared nor confirmed, the officers conduct should be watched for a further period and thereafter action taken as indicated at (b) and (c) above.

**4.4** The reporting authority is also required to record a descriptive pen-picture on the overall qualities of the officer reported upon and his/her performance including areas of strengths and lesser strengths. This need not exceed about 100 words and should try to cover overall qualities of the officer including areas of strengths and lesser strengths. The pen-picture is also meant to be a qualitative supplement to the quantitative assessments made earlier part of this section.

**4.5** The reporting authority is then required to make recommendations relating to domain assignment. The list of domains is at para 9.

**4.6** Finally, the reporting authority is required to record an overall grade. This should also be done on a scale of 1-10, with 1 referring to the lowest grade and 10 to the highest.

#### **5. Section-IV**

**5.1** This Section is to be filled up by the reviewing authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting officer. In case of disagreement, he/she may record his/her own assessment against the work output or any of the attributes in the column specifically provided for the purpose. In case of agreement, he/she need not fill in the column meant for him/her in the attributes/work output tables. Finally, the reviewing authority is required to record an overall grade in the scale of 1-10.

#### **6. Section-V**

**6.1** This Section is to be filled by the accepting authority. He/she is required to indicate if he/she agrees with the assessments made by the reporting authority/reviewing authorities. In case of difference of opinion, he/she is required to give details and reasons for the same in the column specifically provided for the purpose in the table in Section V.

#### **7. Numerical Grades**

**7.1** At several places, numerical grades are to be awarded by reporting and reviewing authorities. These should be on a scale of 1-10, where 1 refers to the lowest grade and 10 to the highest. It is expected that any grading of 1 or 2 (against work output or attributes or overall grade) would be adequately justified in the pen-picture by way of specific failures and similarly, any grade of 9 or 10 would be justified with respect to specific accomplishments. Grades of 1-2 or 9-10 are expected to be rare occurrences and hence the need to justify them. In awarding a numerical grade the reporting and reviewing authorities should rate the officer against a larger population of his/her peers that may be currently working under them or would have worked under them in the past.

#### **7.2 Weightage & Mean**

Weights have been assigned to attributes and work output. The overall grade will be based on the addition of the mean value of each group of indicators/descriptive picture in proportion to weightage assigned.

#### **8. Schedule for completion of PARs of Indian Forest Service Officers**

The completed PAR should reach the Cadre Controlling Authorities by 31<sup>st</sup> March the following year. The Cadre Controlling Authority will prepare a list of PARs not received and follow up with the concerned organisations.

**Form IIIA**  
**[See rule 4]**

**The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007**

**PERFORMANCE REPORT ON STUDY LEAVE/LEAVE FOR STUDY**  
**(Applicable for Indian Forest Service Officers)**

(For the year/period ending \_\_\_\_\_)

**A. PERSONAL DATA**

- |  |      |
|--|------|
| 1. Name of the Officer   | Date |
| 2. Cadre/year of allotment   |      |
| 3. Date of Birth   |      |
| 4. Present Grade   |      |
| 5. Study Leave/ Leave Details  |      |
| a) Course  |      |
| b) Institution   |      |
| c) Duration  |      |
| 6. Period of Sanctioned Leave  |      |
| 7. Details of Degree/Certificate/Diploma and Evaluation obtained during the period (copies to be enclosed) |      |
| 8. Date of Filing Annual Property Returns  |      |

**B. SELF ASSESSMENT:**

Officer's Signature \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

To be filled in duplicate and submitted to Cadre Controlling Authorities in the State and the Central Government.

**Form III B**  
**[See rule 4]**

**The All India Services (Performance Appraisal Report) Rules, 2007**

**PERFORMANCE REPORT ON TRAINING**  
**(Applicable for Indian Forest Service Officers)**

(For the year/period ending \_\_\_\_\_)

**A. PERSONAL DATA**

- |                                    |      |
|------------------------------------|------|
| 1. Name of the Officer             | Date |
| 2. Service/Cadre/year of allotment |      |
| 3. Date of Birth                   |      |
| 4. Present Grade                   |      |
| 5. Training Details                |      |
| a) Course                          |      |

- |  |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>b) Institution</li> <li>c) Duration</li> </ul> <p>6. Details of Degree/Certificate/Diploma and Evaluation obtained during the period (copies to be enclosed)</p> <p>7. Date of Filing Annual Property Returns</p> |
|--|

**B. SELF ASSESSMENT:-**

--

Officer's Signature \_\_\_\_\_  
 Date: \_\_\_\_\_

To be filled in duplicate and submitted to Cadre Controlling Authorities in the State and the Central Government."

[F. No. 11059/09/2006-AIS-III]

G. C. PANDEY, Under Secy.

**Note:** The principal rules were published in the Gazette of India, Extraordinary, under GSR No. 197(E), dated 14<sup>th</sup> March, 2007 and further amended vide GSR 296 (E), dated the 16<sup>th</sup> April, 2007.